

Uchwała Nr 23/2015
Zarządu Powiatu w Brzozowie
z dnia 06.03.2015 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 261/2014 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 23.04.2014 r.
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego PCPR w Brzozowie.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.
z 2013 r. poz.595 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Brzozowie uchwala, co następuje:

§1

W załączniku do Uchwały Nr 261/2014 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 23.04.2014 r.
Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie wprowadza się
następujące zmiany:

1) § 11 pkt I i II otrzymuje brzmienie:

„I. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zatwierdzeniu, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych.
- 3) Analiza wykorzystania środków zabezpieczonych w budżecie lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) dekretowania dokumentów.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji; złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- a) sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta,
 - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie finansowym.
- 5) Opracowywanie danych do projektu budżetu oraz dokonywanie zmian w budżecie w trakcie roku w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu.
 - 6) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych.
 - 7) Nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej.
 - 8) Wykonywanie innych prac z zakresu księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych zleconych przez Kierownika Jednostki.

II. Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) zapisy księgowe ujmowane są na kontach syntetycznych i analitycznych oraz (w miarę potrzeb) pozabilansowych,
 - b) księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald
 - c) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,
 - d) zapisy są kolejno numerowane co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - e) na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald,
 - f) do celów informacyjnych, sprawozdawczych i rozliczeniowych zapewnia się podział wydatków wg źródeł finansowania.
- 2) Prowadzenie, w systemie informatycznym, ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej typu rodzinnego w Brzozowie.
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych, tj. PFRON i innych zleconych w ramach odrębnych przepisów.
- 5) Sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz rozliczanie otrzymanych środków budżetowych i pozabudżetowych.”

2) W § 19 dodaje się ppkt.10 w następującym brzmieniu:

„10) wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym oraz placówkom zgodnie z ustawą z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.)”.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Brzozowskiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

S T A R O S T A

Zygmunt Błaż

