

ZARZĄDZENIE NR 79/2020
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r / Dz.U.2020 poz. 713 /, § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/421/04 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.11.2004 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 9 grudnia 2004 r. Nr 301 , poz. 8411 **zarządza się , co następuje :**

§ 1

Wprowadza się na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim:

1. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VI ppkt h) otrzymuje brzmienie : „samodzielne stanowisko do realizacji świadczeń wychowawczych „Programu 500 +” : **3 etaty**”.
2. W § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. dodaje się ppkt i) „samodzielne stanowisko referenta ds. księgowo-administracyjnych : **1 etat**”.
3. W § 8 załącznika do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 2012 r. pkt VII otrzymuje brzmienie :”Zakres działania samodzielnego stanowiska referenta ds. księgowo- administracyjnych” obejmuje realizację :
 1. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not księgowych,
 2. Opis i dekretowanie dokumentów księgowych,
 3. Przygotowanie dokumentów do przelewów oraz wprowadzenie ich do programu Home Banking,
 4. Obsługa programu komputerowego Home Banking,
 5. Przygotowanie korespondencji do wysłania,
 6. Sporządzanie pism urzędowych,
 7. Sporządzanie decyzji administracyjnych,
 8. Przygotowanie dowodów i dokumentów księgowych do archiwizacji,
 9. Prowadzenie rejestrów zwrotów należności z tyt. funduszu alimentacyjnego, - wprowadzanie rozliczeń,
 10. Sporządzanie zestawienia listy wypłat,
 11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 12. Zakładanie i prowadzenie teczek z dokumentami prowadzonych spraw, zgodnie

- z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykaz Akt,
13. Przyjmowanie korespondencji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 14. Prowadzenie dziennika korespondencji ,
 15. Wykonywanie wszystkich prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym wchodzi w życie po podaniu ich do wiadomości pracowników , co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski