

ZARZĄDZENIE Nr 1a/2020
Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie
z dnia 17 stycznia 2020r.

zmieniające Regulamin organizacyjny Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie wprowadzonego zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 10 czerwca 2019r. Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

Na podstawie § 10 Statutu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie nadanego Uchwałą Nr XXVI/189/2016 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 września 2016 dla zapewnienia sprawnej organizacji pracy wprowadzam: „Regulamin Organizacyjny Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia:

§ 1 Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu organizacyjnego Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie:

- 1) „ W rozdziale II w strukturze organizacyjnej dodaje się szósty wiersz, który otrzymuje brzmienie:

Lp.	Wyszczególnienie		Symbol	Wymiar zatrudnienia
6a	DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWO	Stanowisko ds. Księgowości (MPKZP)	KZ	1/2

- 2) „skreśla się w Rozdziale III w stanowisku ds. księgowości (księgowy) pkt 4 lit. y
- 3) „ W rozdziale III dodaje się stanowisko ds. księgowości (księgowy Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej):

„KSIĘGOWY MIĘDZYKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ

- 1) **Główne cele istnienia stanowiska:** dekretowanie, księgowanie i uzgadnianie dokumentów księgowych Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy ASiIS
- 2) **Podjęmowanie decyzji:** brak upoważnienia do podejmowania samodzielnych decyzji.
- 3) **Wiedza, umiejętności, doświadczenie**
- a. **Wykształcenie** – wyższe ekonomiczne, dopuszczalne średnie.

4) Zakres zadań:

- a. Przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, zwrotu wkładów i podań - sprawdzanie pod względem formalnym i wpisywanie ich do rejestru nadając właściwy numer,
- b. zakładanie kart osobowych członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- c. sporządzanie i wysyłanie list potrąceń,
- d. sporządzanie list wypłat gotówkowych,
- e. współpraca z organami statutowymi MPKZP,
- f. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej,
- g. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- h. bieżące sprawdzanie stanu kont bankowych,
- i. ewidencjonowanie funduszy i rezerw,
- j. księgowanie analityczne z list potrąceń i wpłat na kartoteki imienne członków,
- k. sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb, w terminach określonych przepisami,
- l. gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych,
- m. archiwizowanie akt stanowiących dokumentację finansowo – księgową.

5) **Odpowiedzialność pracownika:** Pracownik ponosi odpowiedzialność przed przełożonymi za terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych i informacji. Za zgodne z aktualnym stanem prawnym księgowanie zdarzeń gospodarczych i finansowych.

6) **Współzależność służbowa:** Bezpośredni przełożony – Główny Księgowy ASiIS, przełożony wyższego stopnia Dyrektor ASiIS.

§ 2 Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3 Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

• **DYREKTOR**
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska