

ANEKS NR 1

z dnia 27.10.2014 roku

do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja”
w Bytomiu

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora nr ŚDS.1021.21.2013 z dnia 24 lipca 2013 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dom przeznaczony jest dla 37 osób.”;

2) w § 9 w ust. 2:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Księgowy DKR”;

b) dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) Inspektor ds. zamówień publicznych DI”;

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) planowanie i realizacja budżetu jednostki w zakresie określonym przez przepisy prawa;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych oraz innych z zakresu działania jednostki;
- 6) prowadzenie wartościowo-ilościowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) naliczanie odpisów na ZFŚS, terminowe przekazywanie odpisów na wyodrębniony rachunek ZFŚS oraz prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej ZFŚS;

- 8) wdrażanie nowych unormowań prawnych w zakresie gospodarki finansowej oraz rachunkowości;
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, w tym potwierdzanie celowości i konieczności dokonywania wydatków wynikających z list płac;
 - 10) terminowe rozliczanie dotacji finansowanych ze środków budżetu państwa w zakresie zadań własnych gminy;
 - 11) terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 12) terminowe odprowadzanie uzyskanych dochodów na konto budżetu Miasta;
 - 13) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w księgach rachunkowych i inwentarzowych;
 - 14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Domu;
 - 15) sprawowanie kontroli w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowego.”;
- 4) § 16 otrzymuje brzmienie:
- „Do zakresu zadań księgowego należy w szczególności:
- 1) rozliczanie pracownikom wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, na podstawie obowiązujących przepisów, oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
 - 2) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 3) wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów płacowych, innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz wszelkich zobowiązań finansowych;
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz bieżące aktualizowanie danych w programie Kady – Płace;
 - 5) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych;
 - 6) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników;
 - 7) bieżąca kontrola terminowej realizacji wstępnych i okresowych szkoleń BHP;
 - 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 9) dekretowanie dowodów księgowych;
 - 10) terminowe sporządzanie sprawozdań;

- 11) wdrażanie nowych, wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie kadrowo-płacowym;
 - 12) zastępowanie głównego księgowego podczas jego trwałej nieobecności na podstawie imiennego upoważnienia.”;
- 5) dodaje się § 17 w brzmieniu:
- „Do zakresu zadań inspektora ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro;
 - 2) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniem Domu;
 - 3) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 5) określanie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 6) publikowanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych na stronie BIP;
 - 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych wewnętrznych projektów zarządzeń;
 - 9) prowadzenie analityki postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro. ”;
- 6) dotychczasowy § 17 oraz § 18 oznacza się odpowiednio jako § 18 oraz § 19;
- 7) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.