Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2019
Dyrektora OPS w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.01.2019
w zakresie zmian do Zarządzenia nr 22/2018
Dyrektora OPS z dnia 10.05.2018r

W załączniku nr 2 do Zarządzenia nr22/2018 Dyrektora OPS w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 10.05.2018r wprowadza się następujące zmiany

w zakresie:

1.Rozdział A. ZASADY EWIDENCJI I GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU TRWAŁEGO:

a) W pkt I ŚRODKI TRWAŁE w opisie Dokumentu OT doprecyzowano, że dokument ten podpisują: pracownik A-G, Dyrektor, Gł.księgowy.

b) pkt II POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU- KONTO 013

zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

- wartość początkowa powyżej 1000 zł., a poniżej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne,
- środki trwałe, które bez względu na wartość zaliczane są do tej grupy to meble, dywany, odzież robocza (ochronna), zestawy komputerowe, niszczarki, kopiarki, kserokopiarki, skanery, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, kuchenki gazowe i elektryczne, piece do ogrzewania wody, telewizory, sprzęt audiowizualny, lodówki, pralki, wózki do sprzątania

– Skreśla się kropkę 3. Dalsze zapisy bez zmian.

c) pkt IV POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE- EWIDENCJA ILOŚCIOWA

zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

– drobne wyposażenie pomieszczeń o wartości od 100 do 1000,00 – ewidencja ilościowa
– bez względu na wartość przyjmuje się na stan ewidencji ilościwej wydawnictwa fachowe zakupywane na potrzeby pracowników OPS, aparaty telefoniczne i komórkowe

– Dalsze zapisy bez zmian.

d) Pkt.V otrzymuje brzmienie:

Pracownikowi jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego (np. maszyny liczące, ujmowane w ewidencji „ imiennej kartoteki", w której poza szczegółowym opisem maszyny liczącej pracownik potwierdza podpisem odbiór **załącznik nr 10;** telefony komórkowe-zawierana jest z pracownikiem umowa, która szczegółowo określa rodzaj, dane techniczne, wizualne, zasady użytkowania i odpowiedzialności za powierzony aparat.) Indywidualne wyposażenie stanowią również: urządzenia do podpisu elektronicznego, teczki dla pracowników, odzież robocza (ochronna). Przyjmując taki sprzęt pracownik zobligowany jest do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. W/w sprzęt przydzielony do indywidualnego użytku pracownikowi, nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak. (przy założeniu, że przedmiotem spisu jest mienie przekazane do indywidualnego użytku). Dział A-G prowadzi ewidencję przekazywanego do użytku indywidualnego sprzętu. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy jest rozliczenie z powierzonego sprzętu (w karcie obiegowej).

e) Pkt VI otrzymuje brzmienie:

VI. Środki trwałe o wartości poniżej 100 zł brutto traktuje się jako rzeczowe aktywa obrotowe (materiały) i spisuje w ciężar kosztów w momencie oddania do używania. Dla w/w środków nie prowadzi się ewidencji. Zakup następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania, na którym pracownik potwierdza odbiór. Na fakturze ujmowany jest opis, do kogo bezpośrednio kierowany jest zakup na podstawie zamówienia. Nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy oraz kierownicy działów.

W przypadku wyprawek rzeczowych dla wychowanków POW, MOW, rodzin zastępczych na FV, rachunkach zakupu osoba otrzymująca wyprawkę potwierdza podpisem fakt odebrania składników na nich wymienionych.

f) Pkt VII zdanie 1 otrzymuje brzmienie:

Za nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i gospodarowaniem sprzętu elektronicznego oraz wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialni są pracownicy na stanowisku informatyków Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Rozdział B OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA GOSPODAROWANIE MIENIEM

Pkt XI akapit 3 otrzymuje brzmienie:

Prowadzący ewidencję analityczną, bez zbędnej zwłoki, wyksięgowuje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencji strony przejmującej. (operacja dotyczy tylko ksiąg analitycznych).

3.Rozdział D. POSTĘPOWANIE Z MAJĄTKIEM ZBĘDNYM

a) pkt XVIII myślnik 5 otrzymuje brzmienie:

-Wniosek o kasację środków trwałych z grupy II w zakresie sprzętu elektronicznego, sprzętu elektrycznego, sprzętu RTV oraz telefonów komórkowych na skutek : zużycia lub uszkodzenia, złego stanu technicznego, niemożności współpracy ze sprzętem typowym, utraty wartości użytkowej, wad lub uszkodzenia zagrażającego bezpieczeństwu użytkowników – sporządza się na podstawie pisemnego orzeczenia technicznego lub ekspertyzy z zakładu zajmującego się ekspertyzą, utylizacją stwierdzających przyczyny braku naprawy lub określenie o zbyt wysokich kosztach naprawy. W przypadku mienia o niskiej wartości możliwym jest określenie przydatności danego składnika na podstawie pisemnej informacji z punktu napraw dotyczącej kosztów napraw, możliwości wykonania naprawy itp.

b) pkt XX otrzymuje brzmienie:

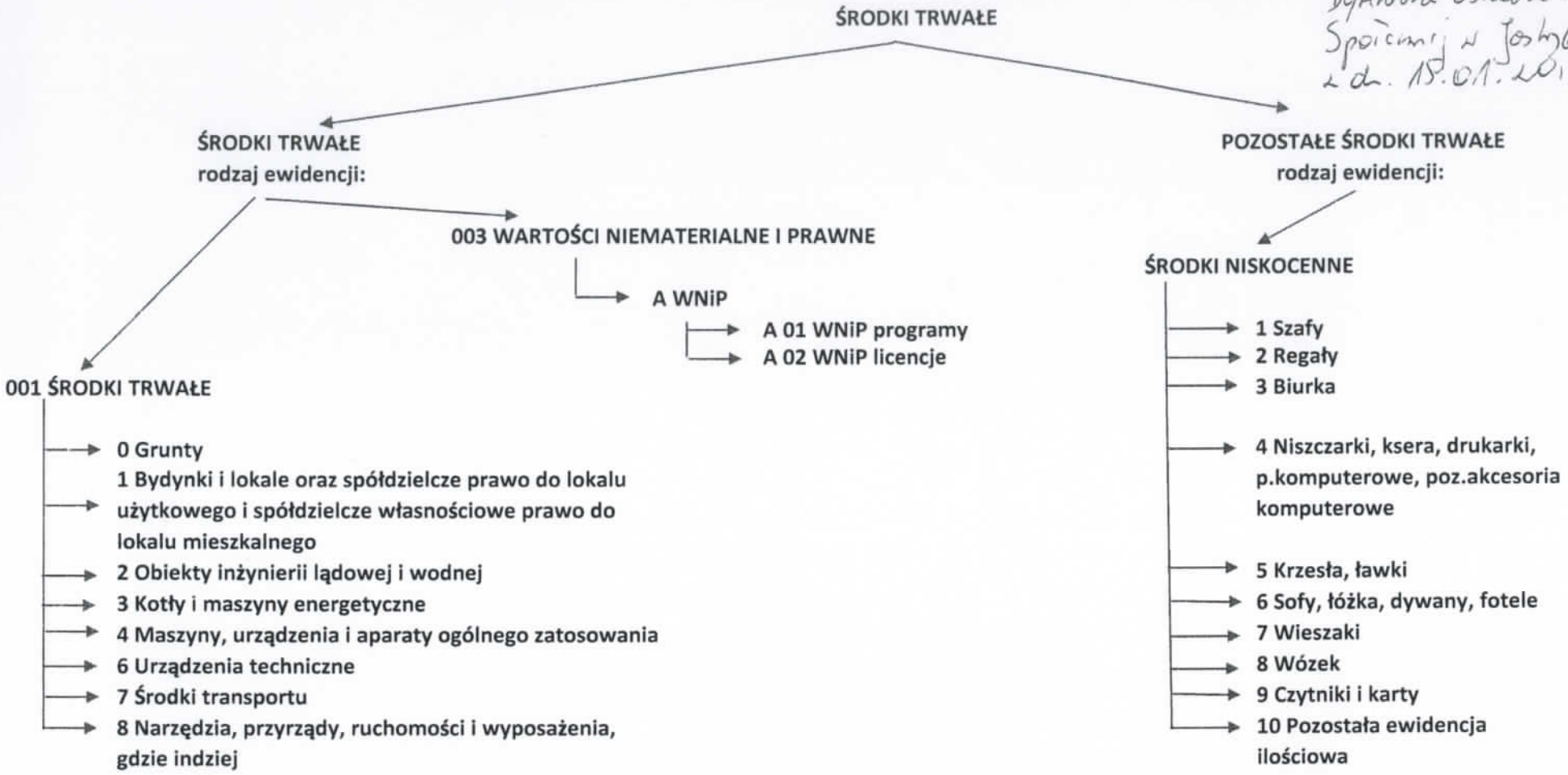
XX Komisja likwidacyjna na etapie oceny (np. po dokonaniu oględzin- w protokole oględzin; czy po analizie ekspertyzy technicznej wydanej przez podmiot zewnętrzny) może uznać, że zbędne składniki majątku ruchomego w całości/ w części mogą zostać wykorzystane na potrzeby jednostki. (np. sprawny monitor pozostały po postawionym do likwidacji zestawie komputerowym). Po akceptacji powyższego przez kierownika jednostki w/w składniki majątku ruchomego wycenia się wg zasad przyjętych jak dla środków trwałych (np. wartość nabycia- brutto, ewentualnie szacunkowa- rynkowa uwzgledniająca stan zużycia) i właściwie ewidencjonuje (np. części składowe- ewidencja pozabilansowa, śr. trwałe- ewidencja bilansowa, pozabilansowa).

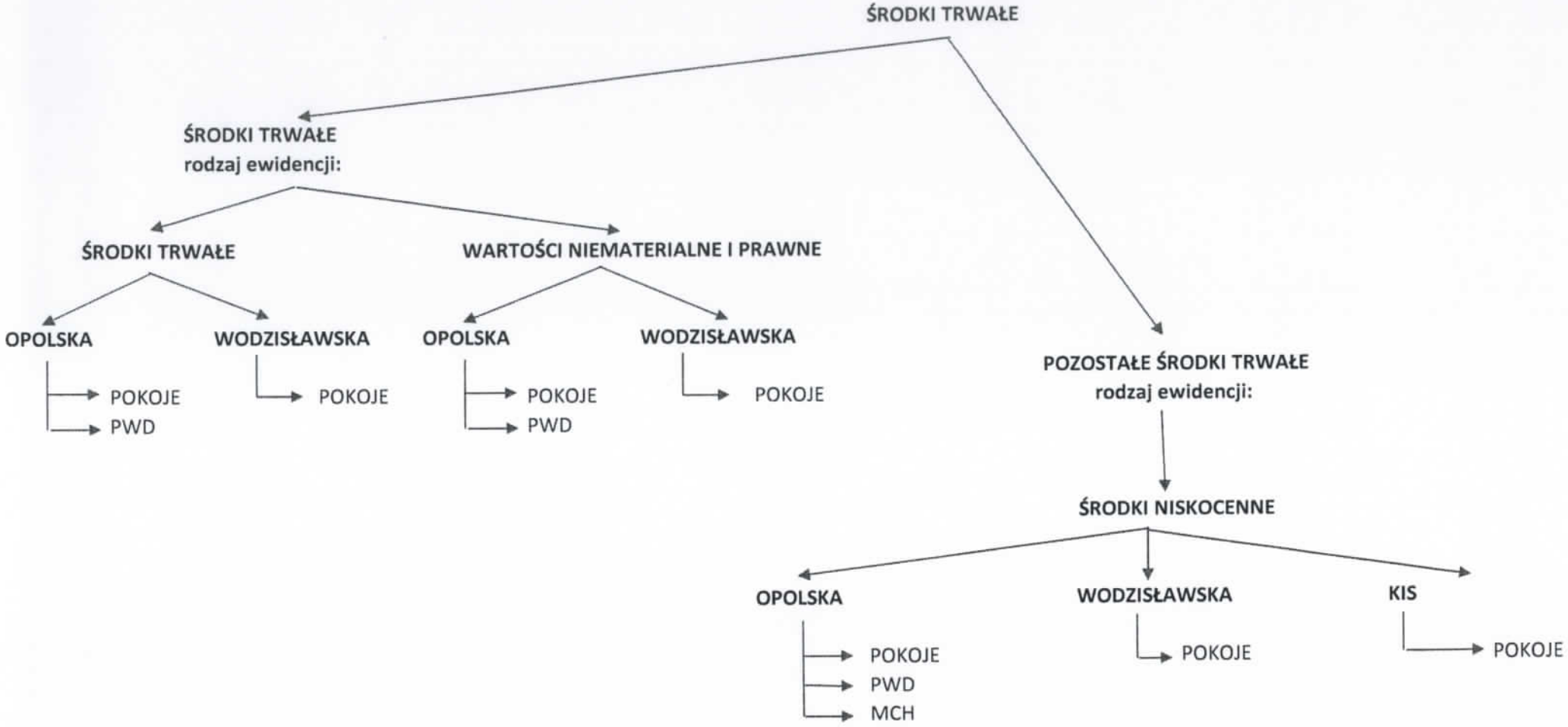
4. Dodaje się załącznik przedstawiający sposób ujęcia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie komputerowym RECORD ŚRODKI TRWAŁE (załącznik nr 2).

5. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jastrzębi-Zdr
z dn. 15.01.2019





DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 3 do zarządzenia Dyrektora OPS 01/2019
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.01.2019 w zakresie zmian
do Zarządzenia nr 21/2018 Dyrektora OPS z dnia 07.05.2018r.
w sprawie ewidencji należności oraz postępowania przedegzekucyjnego

W Zarządzeniu Dyrektora OPS nr 21/2018 z dnia 07.05.2018 w sprawie ewidencji należności oraz postępowania przedegzekucyjnego:

1. Rozszerza się zakres spraw uregulowanych niniejszym zarządzeniem o kolejny myślnik o nazwie: zwrot poniesionych kosztów.
2. W §1 Zasady ogólne ust 1 dodaje się pkt g o nazwie: zwrot poniesionych kosztów.
3. W §1 pkt 3 lit.h Dział PRONIB zastępuje się określeniem Dział Pieczy Zastępczej (DPZ) i Dział Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych (DWROSiN)
4. § 2 Dział I ust 1 otrzymuje brzmienie:
   1. Dział Pomocy Środowiskowej oraz DWROSiN odpowiada za analizę aktualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób obecnie korzystających z pomocy, a zobowiązanych do zwrotu należności określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w przypadkach szczególnie uzasadnionych co do możliwości wystąpienia z wnioskami o:
      a) umorzenie kwoty należnej do zapłaty,
      b) odstąpienie od żądania zwrotu,
      c) odroczenie terminu płatności,
      d) rozłożenie należności na raty.

   Analiza należności wątpliwych.

   Bieżące przekazanie informacji do Działu Usług z DPŚ o sytuacji materialnej, zdrowotnej, społecznej dłużnika mającej wpływ na zwrot należności przez świadczeniobiorcę oraz jego rodzinę (spadkobierców).

   Pozyskiwanie od zobowiązanego (za jego zgodą) informacji mających wpływ na czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: nr telefonów, e-mail, faksów. itp. *(wzór nr 1)*

5. Wprowadza się § 2 Działu I ust 2" o treści:
   1. Dział Pieczy Zastępczej (w skrócie DPZ), przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną dokumentów, w celu ustalenia, czy świadczenie zostało nienależnie pobrane, ustalenia odpłatności. DPZ odpowiada za analizę aktualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób zobowiązanych do zwrotu należności określonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w zależności od sytuacji rozważenie możliwości występowania z wnioskiem o:
      a) umorzenie należności,
      b) odstąpienie od żądania zwrotu należności,
      c) odroczenie terminu płatności należności,
      d) rozłożenie należności na raty.

   Dział DPZ odpowiada za analizę należności wątpliwych.

   Ponadto na bieżąco przekazuje informacje do Działu Księgowości o sytuacji materialnej,

zdrowotnej, społecznej dłużnika oraz jego rodziny oraz pisemne informacje mające wpływ na czynności wysłania informacji do Biura Informacji Gospodarczej.

Przekazuje kopie wydanych decyzji dotyczące odpłatności, nienależnie pobranych świadczeń bądź inny dokument stanowiący podstawę przypisu należności z podpisami osoby sporządzającej oraz kierownika działu.

Na bieżąco informuje Dział Księgowości o należnościach wytrącanych z bieżących świadczeń.

Pozyskuje od zobowiązanego (za jego zgodą) informacje mające wpływ na czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: nr telefonów, e-mail, faksów itp. *(wzór nr 1)*

W przypadku zaistnienia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego na podstawie przepisów Kodeksu karnego (art. 233,270,310), po uzgodnieniu z radcą prawnym. DPR przygotowuje pismo stanowiące zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

6. W § 2 Działu I wprowadza się ust 2‘ :

3. Dział Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych (w skrócie DWROSiN) przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną dokumentów, w celu ustalenia, czy świadczenie zostało nienależnie pobrane, ustalenia odpłatności. DWROSiN odpowiada za analizę aktualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób zobowiązanych do zwrotu należności z tytułu odpłatności za usługi opiekuńcze, odpłatność za pobyt w mieszkaniach chronionych, za pobyt w DPS oraz nienależnie pobranych świadczeń z w/w tytułów oraz w zależności od sytuacji rozważenie możliwości występowania z wnioskiem o:

e) umorzenie należności,
f) odstąpienie od żądania zwrotu należności,
g) odroczenie terminu płatności należności,
h) rozłożenie należności na raty.

Dział WROSIN odpowiada za analizę należności wątpliwych.

Ponadto na bieżąco przekazuje informacje do Działu Księgowości o sytuacji materialnej, zdrowotnej, społecznej dłużnika oraz jego rodziny.

Przekazuje kopie wydanych decyzji dotyczące odpłatności, nienależnie pobranych świadczeń, zawartych umów, porozumień bądź inny dokument stanowiący podstawę przypisu należności z podpisami osoby sporządzającej oraz kierownika działu. (np. Odpłatność za pobyt w mieszkaniach chronionych).

Na bieżąco informuje Dział Księgowości o należnościach wytrącanych z bieżących świadczeń.

Pozyskuje od zobowiązanego (za jego zgodą) informacje mające wpływ na czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: nr telefonów, e-mail,

faksów itp. *(wzór nr 1)*

W przypadku zaistnienia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego na podstawie przepisów Kodeksu karnego (art. 233,270,310), po uzgodnieniu z radcą prawnym, Dział WROSiN przygotowuje pismo stanowiące zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

7. W § 3 Dział II ust. 1 dodaje się zdanie: „ Przypis może wynikać również z zawartych umów, porozumień."

8. W § 2 Dział 1 ustęp 3 zdanie: „ Przekazywanie do Działu PRONIB informacji o zadłużeniach wysyłanych do BIG" otrzymuje brzmienie: „ Przekazywanie do DPZ informacji o zadłużeniach wysyłanych do BIG".

9. W § 5 Rozdziału: Tytuł wykonawczy

a) ustęp14 otrzymuje brzmienie:

W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego przez komornika na podstawie art.59 par.2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wierzyciel podejmuje działania mające na celu ponowne podjęcie postępowania egzekucyjnego i ściągnięcie zadłużenia. Pracownik socjalny/merytoryczny w ramach przysługujących mu uprawnień może pozyskać informacje mające wpływ na ściągnięcie zadłużenia.(np źródła dochodu, składniki majątku, dane osobowe) Dane te są przekazywane do Działu Księgowości w formie notatki podpisanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika sporządzającego notatkę i pracownika sporządzającego notatkę.

b) Ustęp 16 otrzymuje brzmienie:

Jeżeli organ egzekucyjny w przypadku braku możliwości ściągnięcia kosztów egzekucyjnych od zobowiązanego obciąży nimi wierzyciela, wierzyciel może przygotować wniosek w sprawie umorzenia kosztów egzekucyjnych zgodnie z art. 64e § 1, § 2 pkt. 2 i § 3.

10. W ramach rozdziału: Przekazywanie informacji o zadłużeniu do BIG:

a) pkt 4 ostatni myślnik otrzymuje brzmienie:

nie upłynęło 6 lat od dnia wymagalności zobowiązania, a w przypadku roszczeń stwierdzonych prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznawania spraw danego rodzaju albo orzeczeniem sądu polubownego, jak również roszczeń stwierdzonych ugodą zawartą przed sądem albo przed sądem polubownym albą ugodą zawartą przed mediatorem i zatwierdzoną przez sąd nie upłynęło 6 lat od dnia stwierdzenia roszczenia

b) pkt 5 w zakresie informacje o zobowiązaniu otrzymuje brzmienie:

kwota i waluta, tytuł prawny, kwota zaległości (...) , innych informacji przekazanych w trybie i na zasadach określonych w art.18, informacji w przedmiocie przedawnienia roszczenia

11.Dodaje się dodatkowy § 6' o następującej treści:

Zwrot poniesionych kosztów

1. W przypadku osób, które otrzymały emeryturę lub rentę za okres, za który wypłacono zasiłek stały lub zasiłek okresowy, Dział usług wystąpi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub innego organu rentowego o zwrot na rachunek bankowy Ośrodka kwoty odpowiadającej wysokości wypłaconych za ten okres zasiłków. W przypadku zasiłku okresowego przyznanego rodzinie świadczenie pomniejsza się o część kwoty przypadającą na tę osobę, której przyznano emeryturę lub rentę.

2. Zwrotu dokonuje się przez potrącenie, zmniejszając kwotę świadczenia z ubezpieczeń społecznych. Potrącenie to następuje z mocy prawa, co oznacza, że nie zachodzi konieczność wydania odrębnej decyzji w tym przedmiocie. Zaś organ wypłacający emeryturę lub rentę ma obowiązek dokonania takiego potrącenia. Należność ta jest przypisana konkretnej osobie, tzn. wraz

ze śmiercią zobowiązanego nie ma możliwości ściągnięcia powstałej należności od osoby trzeciej.
3. Ośrodek wysyła do organu rentowego pismo o przekazanie potrącenia. Kopia w/w pisma wraz z kopią decyzji uchylającej lub zmieniającej decyzję na podstawie której strona nadal pobiera świadczenie przekazywana jest do Działu Księgowości i stanowi podstawę ujęcia należności w księgach rachunkowych.
4. W przypadku pokrycia kosztów pogrzebu przez gminę poniesione wydatki podlegają zwrotowi z zasiłku pogrzebowego. Dział merytoryczny zobligowany jest wówczas do przekazania oryginału FV wystawionych przez zakład pogrzebowy dokonujący pochówku na zlecenie OPS do zakładu emerytalno-rentowego w celu pozyskania zasiłku. W Dziale Księgowości pozostaje wówczas kopia dokumentu księgowego z adnotacją o przekazaniu oryginału do organu właściwego.
5. Przypis należności następuje na podstawie pisma z Działu Usług.
6. Zwroty pozostałych zasiłków następują na podstawie noty obciążeniowej wystawionej na podstawie pisemnej informacji z Działu merytorycznego zawierającej: oznaczenie podmiotu zwracającego, oznaczenie przedmiotu zwrotu, podpis pracownika zlecającego wystawienie noty i jego kierownika. Wystawienie noty następuje po uprzednim ustaleniu zakresu, sposobu zwrotu , innych istotnych zdarzeń, mogących mieć wpływ na dokonanie zwrotu z podmiotem zobligowanym do zwrotu. Przekroczenie terminu zapłaty określonej na NK skutkuje naliczeniem odsetek za opóźnienie w zapłacie.
7. Obsługę administracyjną porozumień dochodowych prowadzi DPZ. Zwrot poniesionych kosztów następuje zgodnie z zapisami zawartego porozumienia między powiatami. Przypis należności następuje miesięcznie zgodnie z treścią porozumienia na podstawie zestawienia przygotowanego przez dział właściwy zawierającego: oznaczenie podmiotu, od którego ma wpłynąć zwrot, oznaczenie dziecka, za które ma nastąpić zwrot, kwota i m-c, za który ma nastąpić zwrot. Zestawienie z podpisem pracownika i kierownika działu zostanie dostarczony w terminie do 1-go roboczego dnia miesiąca za dany miesiąc. Przypis może nastąpić również na podstawie NK wystawionej przez powiat właściwy. Dodatkowo po podpisaniu porozumienia jego kopia jest dostarczana do Działu Księgowości. W przypadku nieterminowego wpływu powiat właściwy zobligowany jest do zapłaty odsetek za opóźnienie.

12. Skreśla się załącznik nr 14 i 15 do niniejszego zarządzenia.
13. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora OPS w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.01.2019 w zakresie zmian do Zarządzenia nr 19/2018 Dyrektora OPS z dnia 30.04.2018r w sprawie wprowadzenia obowiązku składania informacji o zaangażowanych środkach

W zarządzeniu Dyrektora OPS w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.04.2018r w sprawie wprowadzenia obowiązku skladania informacji o zaangażowanych środkach
w zakresie:
1)§ 6 w części dotyczącej angażowania środków przez Dział Pomocy Środowiskowej skreśla się dopisane po myślniku określenie:"Sprawcy przemocy" oraz dopisuje kolejny myślnik o treści:

- umowy podpisane ze specjalistami / podmiotami w zakresie zadań działu nie należące do zadań innych działów

1)‘ § 6 w części dotyczącej angażowania środków przez Dział Pomocy Środowiskowej określa się zadania podlegajace zaangażowaniu w następujący sposób: Dział Pomocy Środowiskowej angażuje umowy podpisane ze specjalistami / podmiotami w zakresie zadań działu nie należące do zadań innych działów

2) dodaje się nowy Dział o nazwie: Dział Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych , który angażuje:
-wartość umowy na pełnienie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz korekty w zakresie faktycznej ilości godzin pełnionych usług,
-wartość decyzji o umieszczeniu pensjonariusza w domu pomocy społecznej w części należnej do zapłaty przez gminę oraz kwoty zastępcze opłacane przez gminę za pensjonariuszy domów pomocy społecznej,
-kwoty zwrotów świadczeń w zakresie zadań Działu,

3)w części dotyczącej angażowania środków przez Dział Usług zastępuje się określenie programu rządowego " Pomoc państwa w zakresie dożywiania" określeniem " Posiłek w szkole i w domu";
treść myślnika: " kwota opłaconych składek zdrowotnych dla osób pobierających zasiłek stały oraz dla osób nie objętych ubezpieczeniem zdrowotnym z innego tytułu" otrzymuje brzmienie: “kwota składek zdrowotnych oszacowana na podstawie wydanych decyzji dotyczących zasiłków stałych“
-dodaje się nowy myślnik o treści:-wartość umowy na pobyt osób bezdomnych w schroniskach, hostelu i innych ośrodkach i miejscach.

4)w części dotyczącej angażowania środków przez Dział PRONIB dodaje się kolejne myślniki o treści:

- wartość przyznanych świadczeń " Dobry start"wg list płac
- wartość realizowanych porozumień wydatkowych wg podlegających zwrotowi powiatowi właściwemu kwot kosztów wynikających z porozumień na dany rok budżetowy
- umowy podpisane ze specjalistami / podmiotami w zakresie zadań działu nie należące do zadań innych działów

5)w części dotyczącej angażowania środków przez Dział PRONIB skreśleniu ulega myślnik o treści:- wartość umowy na pobyt osób bezdomnych w schroniskach, hostelu i innych ośrodkach i miejscach,

6) Dział PRONIB otrzymuje nazwę : Dział Pieczy Zastępczej, skreśleniu ulegają:
-wartość umowy na pełnienie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz korekty w zakresie faktycznej ilości godzin pełnionych usług,
-wartość decyzji o umieszczeniu pensjonariusza w domu pomocy społecznej w części należnej do zapłaty przez gminę oraz kwoty zastępcze opłacane przez gminę za

pensjonariuszy domów pomocy społecznej.

7)w części Dział Ksiegowości skreśleniu ulega pkt 1.

8)w części dotyczącej angażowania środków przez Pozostałe Działy dla pkt 1) Stanowisko Głównego Specjalisty ds.Kadr dodaje się kolejny myślnik o treści:

- wartość składek na PFRON

9)W/w pkt otrzymuje brzmienie: Zespół Kadrowo- Płacowy, do którego dopisuje się:
- pracownik, któremu powierzono zadania w zakresie sporządzania list płac dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w zakresie sporządzania list płac z tytułu umów zlecenia angażuje:
-wartość składki ZUS / część pracodawcy / oraz składki na fundusz pracy naliczonej od wynagrodzenia brutto naliczanego za dany miesiąc,
-wartość kwoty ryczałtów samochodowych dla pracowników na podstawie listy wypłat.

10)w części dotyczącej angażowania środków przez Pozostałe Działy w pkt 3) Pracownicy realizujący zadania projektów unijnych (...) po myślniku dodaje się zapis „ w tym Zespół projektowy" i dodatkowo dopisuje się, co następuje:
W przypadku projektów unijnych zaangażowanie sporządza Konsultant projektu lub z-pca Dyrektora zatwierdza z-pca dyrektora lub Dyrektor.
W przypadku każdego z projektów w przypadku nieobecności, któregoś ze wskazanych pracowników Dyrektor OPS lub jego z-pca mogą sporządzić druk zaangażowania i go zatwierdzić.

11)w części dotyczącej angażowania środków przez Pozostałe Działy po pkt 3) Pracownicy realizujący zadania projektów unijnych- Zespół projektowy (...) dodaje się pkt 4) Punkt Interwencji Kryzysowej angażuje:

- umowy podpisane ze specjalistami / podmiotami w zakresie zadań PIK nie należące do zadań innych Działów

12)po w/w pkt 4 dodaje się zdanie o następującej treści:
"W przypadku trudności c/d wskazania pracownika, który powinien zaangażować środki należy roztrzygnąć, która osoba podjęła się realizacji danego zadania tzn. który pracownik przeprowadzał analizę rynku, wybierał podmiot, rozmawiał z oferentami, tworzył wzór umowy/ porozumienia/zamówienia itp. Ten pracownik winien zaangażować dany wydatek. Jeśli w powyższy sposób nie jest możliwym wskazanie osoby właściwej do zaangażowania środków, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor OPS."

*Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora OPS
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.01.2019 w zakresie zmian
do Zarządzenia nr 18/2018 Dyrektora OPS
z dnia 30.04.2018r w sprawie ZPK OPS w Jastrzębiu-Zdroju

W Zarządzeniu nr 18/2018 Dyrektora OPS z dnia 30.04.2018 w sprawie Zakładowego Planu Kont Ośrodka Pomocy Społecznej w w Jastrzębiu-Zdroju
w zakresie:
§ 1

1) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
Ponoszone koszty w jednostce ujmuje się na kontach zespołu 4 „ Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie", na koncie 751- „Koszty finansowe", koncie 761- „Pozostałe koszty operacyjne" oraz na koncie 640- „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" jako koszty działań operacyjnych do poniesienia, dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Przyjmuje się uproszczenie w zakresie ewidencjonowania RMK związanych z zakupem prenumeraty, biletów, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, regulowaniem opłat abonamentowych (licencje), czeków (tzw. kosztów już poniesionych) polegające na tym, że w/w zdarzenia księguje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany zakup. Przedmiotowe koszty nie podlegają rozliczeniu w czasie ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego w ewidencji księgowej. Dodatkowo należy uznać, że ich wartość w poszczególnych okresach sprawozdawczych jest zbliżona.
Koszty księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową jak do wydatków.
Pomocnym w dekretowaniu dokumentów księgowych jest "Komentarz do planu kont ...." Marii Augustowskiej.

2) dodaje się pkt 14-16 o następującej treści:
14. Porozumienia wydatkowe ujmowane są na koncie 201-KONTRAHENT konto rozrachunkowe w rejestrze 001, w celu ujęcia kwot zapłaconych lub do zapłaty poszczególnym powiatom (wg kwot wynikających z porozumienia na dany rok budżetowy). Dodatkowa analityka w zakresie podziału na dzieci przebywające w pieczy zastępczej, za które powiat jastrzębski musi ponieść odpłatność prowadzona przez dział merytoryczny. Księgowość w opisie do poszczególnych zdarzeń gospodarczych określa, którego dziecka one dotyczą. Dla celów sprawozdawczych wprowadzono klasyfikację budżetową z podziałem na poszczególne rodzaje rodzin zastępczych, w których przebywa dziecko. (RZZ,RZS,RZN, RDD- podział w przypadku dzieci przebywających w rodzinach zastępczych, nie ma odniesienia do dzieci przebywających w placówkach).
15.Porozumienia dochodowe ujmowane są na koncie 2210100…- konto rozrachunkowe. Analityka prowadzona w podziale na poszczególne powiaty i dzieci przebywające w poszczególnych powiatach. Przypisu należności dokonuje się na podstawie zestawienia przedkładanego przez dział merytoryczny 1-go dnia danego m-ca lub bez zbędnej zwłoki po zawarciu porozumienia. Zestawienie zawera: określenie powiatu właściwego, imię i nazwisko dziecka, kwota należna. Przypis może być dokonany również na podstawie NK. Kopia porozumienia dostarczana jest przez praocwnika realizującego zadanie.
16. Przy rozliczaniu środków (tzw. refundacja kosztów/ poniesionych wydatków) można przyjąć uproszczone księgowanie: koszt-wydatek, z pominięciem kont rozrachunkowych, jeśli nie zaburza to ujęcia danych do sprawozdań, rozliczenia środków, ujęciu w statystykach, zestawieniach.

3) W załączniku nr 1 w zespole 0 ' Majątek trwały' przy opisie konta 072 ujęto oznaczenie konta 013, winno być 072

4) w „Zespole 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" po opisie konta 101 do zdania: „ W Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju prowadzone są następujące rachunki bankowe, dodaje się myślnik do rachunków pomocowych o treści: „rachunek ŚOS dla seniora nr 38 8470 0001 2001 0014 4531 0018". Przy opisie konta 130 dla projektów unijnych dodaje się nr bankowy projektu unijnego SOS dla seniora wraz z oznaczeniem oddziału -012.

5) Opis do konta 141 przyjmuje brzmienie: Konto 141 z reguły nie wykazuje salda. Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

6) Do opisu konta 201-KONTRAHENT dodaje się po stronie Wn:- zwrot kosztów świadczeń z tytułu zawartych porozumień wydatkowych, po stronie Ma: przypisane kwoty świadczen do zwrotu na podstawie zawarych porozumień wydatkowych

7) Do zdania: „ Należności w OPS stanowią m.in.(...) dodaje się: zwroty kosztów wynikające z podpisanych porozumień dochodowych.

8) Do opisu konta 221 dodaje się zapis: Przypisu należności dokonuje się również na podstawie zestawienia przedkładanego przez dział merytoryczny 1-go dnia danego m-ca lub bez zbędnej zwłoki w zakresie zawartych porozumień dochodowych. Zestawienie zawiera: określenie powiatu właściwego, imię i nazwisko dziecka, kwota należna. Kopia porozumienia dostarczana jest również przez pracownika realizującego zadanie. Data wpływu do księgowości (jak również data zawarcia porozumienia) ma znaczenie c/d dokonania przypisu należności.

9)W opisie konta 231 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:"Naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie następuje w programie komputerowym płacowym „ Qwark" (najpóźniej od dnia 01.01.2020 Record System Kadry-Płace) wg grup pracowniczych /merytoryczni, administracja, obsługa/ i rodzajów zadań /zadania własne gminy, powiatu ,zadania dofinansowywane z dotacji budżetu państwa, pracownicy realizujący zadania poszczególnych projektów unijnych/.

10) W opisie konta 240-00 wykreśla się zdanie: „Odpis na ZFŚS", dodaje się do nazwy konta zdanie: różnice inwentaryzacyjne", zaś do opisu konta po stronie Wn zapis: „ wyksięgowanie nadwyżki/ ujęcie niedoboru inwentaryzacyjnego składnika majątku jednostki"; po stronie Ma zapis:" ujęcie nadwyżki/ wyksięgowanie niedoboru zinwentaryzowanego składnika majatku jednostki"

11)Po koncie 240-Pozostałe rozrachunki dodaje się konto 240-11 Rozrachunki z tytułu odpisu na ZFŚS
Strona Wn
-Przelew odpisu na ZFŚS
Strona Ma
-Przypis odpisu na ZFŚS

12)Do opisu konta 640 strona Wn dodaje się zapis przy pierwszym myślniku: „ za wyjatkiem uznanych za nieistotne".

13)Do opisu konta 720-00 dodaje się kolejny myślnik o treści: porozumienia dochodowe

14)Wprowadza się opis do konta 9761N o następującej treści:
Obroty Wn konta 976-1N (uzgodnione z jednostkami) ujmowane są w pozycji przychodów do wyłączenia w RZiS.
Obroty Ma konta 976-1N (uzgodnione z jednostkami) ujmowane są w pozycji dochodów do wyłączenia w ZZFJ.

Saldo Wn konta 976-1N (uzgodnione z jednostkami) ujmowane jest w pozycji należności do wyłączenia w Bilansie.

Saldo należności (saldoWn konta 9761N/ ew. saldo Wn konta 9761Z) podlegających wyłączeniu wg stanu na koniec roku ujmowane jest w Zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) w w bilansie w pozycji Należności, a po dokonaniu zapłaty w następnym roku w Zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) w zestawieniu zmian funduszu w pozycji Zmniejszenia.
Obroty strony Wn konta 976-1N podlegające wyłączeniu ujmowane są w Zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) w rachunku zysków i strat w pozycji Przychody, a zapłata należności (obroty str.Ma konta 976-1N) podlegająca wyłączeniu ujmowana jest w Zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) w zestawieniu zmian funduszu w pozycji zmniejszenia.

15) Wprowadza się opis do konta 976-1Z o następującej treści:
Obroty Wn konta 976-1Z (uzgodnione z jednostkami) ujmowane są w pozycji wydatków do wyłączenia w ZZFJ.
Obroty Ma konta 976-1Z (uzgodnione z jednostkami) ujmowane są w pozycji kosztów do wyłączenia w RZiS.
Saldo Ma konta 976-1Z (uzgodnione z jednostkami) ujmowane są w pozycji zobowiązań do wyłączenia w Bilansie.

Niektóre obroty konta 976-1Z i 976-1N mogą nie podlegać wzajemnym wyłączeniem, ze względu na przyjęcie różnych zasad ujmowania operacji w jednostkach. W przypadku kontrahenta MZN z obrotów i sald wyłączone są ze wspólnych rozrachunków operacje dotyczące bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia (OPS ujmuje noty obciążeniowe w starym roku (do bilansu) , natomiast MZN pomniejsza należności i dochody z tego tytułu w roku bieżącym). Ponadto w przypadku MZN do włączeń kosztów w RZiS oraz wydatków w ZZFJ uwzględniamy różnicę pomiędzy obrotami konta 976-1Z, a obrotami kont 976-1N.

Saldo Ma konta 976-1Z oznacza zobowiązania podlegające wyłączeniu wg stanu na koniec roku i ujmowane jest w Zestawieniu wzajemnych rozrachumków (...) w bilansie w pozycji zobowiązania, a w następnym roku po dokonaniu zapłaty w zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) ujętych w zestawieniu zmian funduszu w pozycji zwiększenia.
Obroty strony Wn konta 976-1Z podlegające wyłączeniu ujmowane są w zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) w zestawieniu zmian funduszu w pozycji zwiększenia.
Obroty strony Ma konta 976-1Z podlegające wyłączeniu ujmowane są w zestawieniu wzajemnych rozrachunków (...) w rachunku zysków i strat w pozycji Koszty.
Dane w Zestawieniu wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami z udziałem miasta w zakresie rozliczeń ujętych w bilansie (należności i zobowiązania) ujmowane są na podstawie potwierdzenia zestawienia obrotów i sald na koniec roku.
Schemat ujęcia danych w zestawieniach wzajemnych rozrachunków przedstawia się następująco:
Rachunek zysków i strat
Koszty OPS- strona Ma konta 201-KONTRAHENT= strona Ma konta 976-1Z
Przychody OPS- strona Wn konta 221...=strona Wn konta 9761-N
Zmiany w Funduszu Jednostki
Dochód OPS- strona Ma konta 221...=strona Ma konta 976-1N
Wydatek OPS- strona Wn konta 201-KONTRAHENT= strona Wn konta 976-1Z
Bilans
Należności- saldo Wn konta 221...= saldo Wn konta 9761N
Zobowiązania- saldo Ma konta 201-KONTRAHENT= saldo Ma konta 976-1Z
Różnice między kontami 976, 221, 201-KONTRAHENT podlegające ustaleniu wynikają głównie z :

- stanu Bilansu otwarcia, bilansu zamknięcia
- podwojenia obrotów związane z korektami do konta 221/201

– rozbieżności w zasadach przyjętych przez jednostki w zakresie ujmowania danych w księgach rachunkowych

16) Do opisu konta 999 strona Ma dodaje się informację: „ Księgowanie następuje najpóźniej na dzień 31.12.

17) Po opisie kont pozabilansowych ze zdania dotyczącego prowadzonych ewidencji ilościowych w Ośrodki Pomocy Społecznej wykreśla się myślnik: karty CUI
korporacyjne bankowe oraz karty do podpisu elektronicznego.

18) W załączniku nr 2 w zakresie sposobów finansowania (rodzaje zadań) dodaje się sposób finansowania 23- P- dof. do zadań nie będących zadaniami własnymi powiatu

19) W załączniku nr 2 w zakresie zadania budżetowe dodaje się zadanie nr 000044000000- świadczen8ie „Dobry start", zadanie nr 000U67000100- „SOS dla seniora".

20) Załącznik nr 2 w zakresie klasyfikacji budzetowej dodaje się:
DOCHODY
- 852-85214-0920- odsetki od nieterminowo regulowanych należności
- 852-85219-0570- wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od osób fizycznych
- 852-85219-0940-04- Pozostale dochody
- 855-85504-2110- dotacja celowa na zadania zlecone powiatu- „Dobry start"
- 855-85504-2690- Środki z FP otrzymane na realizację zadań wynikających z odrębnych przepisów ustaw
- 855-85508-0960- wpływy z otrzymanych spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej

WYDATKI
- 851-85154-4280- zakup usług zdrowotnych
- 852-85214-3110-13- schronienie-przetarg mężczyźni
- 852-85214-3110-14- schronienie-przetarg kobiety
- 852-85214-3110-15- schronienie z usługami opiekuńczymi
- 852-85219-4300-15- Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 852-85220-4430- Różne opłaty i składki
- 852-85295-3027-06- Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 852-85295-3029-06-Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 852-85295-3240- Stypendia dla uczniów
- 852-85295-4047-06 do 10 Dod.wynagr. roczne- asystent ON (06), pracownik socjalny ½ etatu(07), opiekun w mieszkaniu dla wychowanków ¼ etatu (09), pracownika projektu- pomoc administracyjna (10)
- 852-85295-4307-02- zakup usług pozostałych- koszty pośrednie
- 852-85295-4369-01- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych- koszty bezpośrednie
- 852-85295-4369-02- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych- koszty pośrednie
- 852-85295-4449-06- Odpisy na ZFŚS
- 852-85295-4449-07- Odpisy na ZFŚS- opiekun osób niepełnosprawnych ½ etatu
- 855-85504-3020-wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 855-85504-3020-01- Ekwiwalent
- 855-85504-3020-02- Okulary
- 855-85504-3110- Swiadczenia spoleczne
- 855-85504-4010-01- Wynagrodzenia osobowe pracowników- dotacja
- 855-85504-4010-02- Wynagrodzenia osobowe pracowników- środki Funduszu Pracy
- 855-85504-4047- dodatkowe wynagrodzeniae roczne pracownika projektu
- 855-85504-4047-01- dodatkowe wynagrodzeniae roczne pracownika projektu-asystent

rodziny
- 855-85504-4049- dodatkowe wynagrodzeniae roczne pracownika projektu
- 855-85504-4049-01- dodatkowe wynagrodzeniae roczne pracownika projektu-asystent rodziny
- 855-85504-4280- zakup usług zdrowotnych
- 855-85504-4369-01- opłata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych-asystent rodziny
- 855-85504-4410- podróże służbowe krajowe
- 855-85504-4410-01- delegacje
- 855-85504-4410-02- bilety dla pracownikow
- 855-85504-4410-03- ryczałt samochodowy
- 855-85504-4447-01- odpisy na ZFŚS
- 855-85504-4700- szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 855-85508-3020- wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 855-85508-3020-01- Ekwiwalent
- 855-85508-3020-02- Okulary
- 855-85508-3110-02 RDD- pomoc dla osób usamodzielnianych po rodzinnym domu dziecka
- 855-85508-4170-04- Wynagrodzenia bezosobowe- szkolenia rodzin zastępczych
- 855-85508-4280- Zakup usług zdrowotnych
- 855-85508-4330- Zakup usług przez jst od innych jst
- 855-85508-4330-01-Zakup usług przez jst od innych jst- porozumienia wydatkowe RZS
- 855-85508-4330-02- Zakup usług przez jst od innych jst- porozumienia wydatkowe RZN
- 855-85508-4330-03- Zakup usług przez jst od innych jst- porozumienia wydatkowe RZZ
- 855-85508-4410- podróże służbowe krajowe
- 855-85508-4410-01- delegacje
- 855-85508-4410-02- bilety dla pracownikow
- 855-85508-4410-03- ryczałt samochodowy
- 855-85508-4700- szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

21) Załącznik nr 2 w zakresie klasyfikacji budzetowej zmienia się opisy do klasyfikacji budżetowej na:
- 851-85154-3110-03-FA- schronienie z usługami opiekuńczymi
- 852-85230-3110-03 Dowóz posiłku
- 852-85295-4307-01- zakup usług pozostałych- koszty bezpośrednie
- 855-85508-4170-03- Wynagrodzenie bezosobowe- pomoc pielęgniarska

22) Załącznik nr 3 dopisuje się następujące operacje gospodarcze:
§ 092- otrzymuje nazwę: „ Wpływy z pozostałych odsetek"
I ROZLICZENIE DOCHODÓW W JEDNOSTCE

12. Przypis należności z tytułu porozumień dochodowych (dochody własne powiatu) z odsetkami naliczanymi za opóźnienie w zapłacie -§ 0970 22101-POWIAT 720-00
-§ 0920 22101-POWIAT 720-00

Wpływ dochodów na rachunek jednostki 130-1 22101-POWIAT

II ROZLICZENIE OTRZYMANYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH, KOSZTÓW, WYDATKÓW
*zmienia się opis do § 269 na: Środki Funduszu Pracy otrzymane na realizację zadań wynikających z odrębnych ustaw
*w pkt 5 § 4440- Odpisy na ZFŚS operacja gospodarcza przyjmuje postać 405 240-11

XIV EWIDENCJA ŚRODKÓW PFRON NA ZADANIA AKTYWNY SAMORZĄD
*usuwa się zapis 853 ŚR 853 ŚR (zwrot pozostałych środków na rachunku bankowym oraz odsetek bankowych (zapis czerwony)

XV OPERACJE ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM MAGAZYNU ŻYWNOŚCI

*poprawa zapisu dot. ewidencji materiałów w magazynie żywności na:

- § 0970 – przyjęcie materiałów do magazynu 310 760
- § 0970 – rozchód materiałów z magazynu 76101 310

23) Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora OPS
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.01.2019 w zakresie zmian
do Zarządzenia nr 17/2018 Dyrektora OPS
z dnia 30.04.2018r w sprawie zasad rachunkowości
i gospodarki finansowej w OPS
w Jastrzębiu-Zdroju

W Zarządzeniu nr 17/2018 Dyrektora OPS z dnia 30.04.2018 w załączniku nr 1 zarządzam zmiany w zakresie:

1)Wykreśla się zdanie ostatnie w § 4.

2) § 6 pkt g otrzymuje brzmienie: „ zadania rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych realizowanych w ramach porozumień między powiatami (porozumienia dochodowe i wydatkowe)

3)§7 pkt 3 ppkt1 dodaje się nowy oddział dla zadań z udziałem środków zagranicznych – 012. Jednocześnie zmianie ulega załącznik nr 2 w tym względzie.

4)§ 11 ust.4 otrzymuje brzmienie:

Składniki majątkowe, o których mowa w ust.3 ujmowane są w:
- ewidencji ilościowo-wartościowej, gdy ich wartość początkowa nie przekracza 10 000;

- ewidencji ilościowej, gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 1 000,00

- poza określonymi w zarządzeniach Dyrektora OPS przypadkami środki trwałe poniżej wartości 100,00 brutto ujmuje się bezpośrednio w koszty.

5) § 14 ust.6 otrzymuje brzmienie:
Rozliczenia międzyokresowe w zakresie „Innych aktywów" z zachowaniem zasady ostrożności, ujmuje się bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia. RMK obejmowane są świadczenia na rzecz osób fizycznych do poniesienia w przyszłych okresach sprawozdawczych.

6)W załączniku nr 5 „ Wykaz podstawowych ksiąg rachunkowych i ewidencji prowadzonych w Ośrodku":
- „ w części: Projekty unijne pkt m) ewidencja analityczna kosztów rodzajowych zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym w uwagach dodaje się zapis: ewidencja analityczna ma na celu uzgodnienie ksiąg z wnioskiem o płatność
- w części „ Dział Pomocy Rodzinie, osobom niepełnosprawnym i bezdomnym" dodaje się pkt o`) porozumienia wydatkowe/dochodowe, forma prowadzenia: ręcznie, powiązanie z księgą główną: analityka do konta 201-KONTRAHENT, 22101-POWIAT, sposób uzgodnienia: uzgodnienie z FK Record Finanse
- część „ Dział Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym" otrzymuje brzmienie: „ Dział Pieczy Zastępczej"
- pkt n) wykreśla się w całości,
- pkt o) otrzymuje brzmienie: ewidencja świadczeń w zakresie: przyznanej pomocy rodzinie zastępczej, przyznanej pomocy pełnoletnim wychowankom POW, MOW, rodzin zastępczych, dodatku wychowawczego, świadczenia „ Dobry start", innych świadczeń, zapisy pozostałych kolumn bez zmian

- w części Dział Usług do pkt p) dopisuje się następny myślnik o treści: „ pomoc osobom bezdomnym“
- dodaje się kolejną część o nazwie:Dział WROSIN oraz dodaje się pkt r) o treści: atywny samorząd, forma prowadzenia: ręcznie; powiązanie z księgą główną: konto 13502, 240PFRON, 853; sposób uzgodnienia: uzgodnienie z FK Record Finanse; dodaje się pkt s) o treści: ewidencja świadczeń w zakresie: usług opiekuńczych i DPS, forma prowadzenia: Program POMOST, powiązanie z księgą główną: konto 240... sposób uzgodnienia: uzgodnienie z FK Record Finanse;

7)W załączniku nr 6 „ Sposób sporządzania i obieg sprawozdań“
- Dział III o nazwie Dział WROSIN pkt 1- bez zmian, dodaje się pkt 2 sprawozdania: Meldunek kwartalny MK1 i MK2, jednostka przekazująca sprawozdania: Ośrodek Pomocy Społecznej, jednostki otrzymujące sprawozdania Śląski Urząd Wojewódzki, forma przekazania sprawozdania: Dokument, termin złożenia sprawozdania, nie później niż do 10 kwietnia za I kwartał, do 10 października za III kwartał, dodaje się pkt 3 sprawozdania: MRPiPS-03 sprawozdanie z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej, pieniężnych, w naturze i usługach, jednostka przekazująca sprawozdania: Ośrodek Pomocy Społecznej, jednostki otrzymujące sprawozdania Śląski Urząd Wojewódzki, forma przekazania sprawozdania: Dokument, termin złożenia sprawozdania, nie później niż do 20 lipca- półrocze, do 20 stycznia roku następnego- roczne
- Dział IV PRONIB otrzymuje nazwę Dział Pieczy Zastępczej
-Dział V Kadry otrzymuje nazwę Zespół kadrowo-płacowy

8) Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 1/2019
z dnia 15.01.2019 Dyrektora OPS w zakresie
zmian Zarządzenia nr 15/2018 Dyrektora OPS
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.04.2018 w sprawie
wprowadzenia w OPS zasad gospodarki kasowej (...)

W Zarządzeniu nr 15/2018 Dyrektora OPS z dnia 30.04.2018 zarządzam zmiany w zakresie:

1) w załączniku nr 1 w pkt 4 Przepływ gotówki w kasie wykreśla się zdanie: „ Niezbędny zapas gotówki w kasie zwanej pogotowiem kasowym ustalony jest przez dyrektora jednostki odrębnym zarządzeniem". Następne zdanie otrzymuje brzmienie: „ Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do wysokości ustalonej w pkt 3- ustalenie pogotowia kasowego".
2) W załączniku nr 3:

– W pkt I Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką skreśla się ppkt2, dodaje się ppkt 5 o treści: Inspektor- Ewa Syty.
– W pkt II Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych ppkt 2 otrzymuje brzmienie: mgr Monika Konieczny- Z-ca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
– Dodaje się zdanie: „Zmian w załączniku nr 3 dokonuje gł. Księgowy lub jego z-pca, Dyrektor lub jego z-pca poprzez skreślenie nieaktualnego zapisu i ewentualne wpisanie właściwego."

3) Pozostale zapisy zarzadzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 1/2019
z dnia .15.01.2019 Dyrektora OPS w zakresie
zmian Zarządzenia nr 14/2018 Dyrektora OPS
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.04.2018 w sprawie
wprowadzenia instrukcji magazynowej do
magazynu i magazynu żywności

W Zarządzeniu nr 14/2018 Dyrektora OPS z dnia 30.04.2018 zarządzam zmiany w zakresie:

1) Wprowadzenia nowego załącznika nr 5 „Grupy towarowe stosowane w OPS i opracowane w Programie magazynowym „CDN Optima". Treść dokumentu zawiera załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
2) W załączniku nr 1 rozdział 1 Organizacja magazynu ust.1 skreśla się lit. c i e.
3) W załączniku nr 1 rozdział V Przyjmowanie materiałów i druków do ust.6 dodaje się zdanie: W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest nieujęcie materiałów na stan magazynu w sytuacji, gdy nabyty materiał podlega natychmiastowemu zużyciu przez pracownika OPS np. akcesoria służące do utrzymania czystości w samochodzie służbowym- kierowcy czy baterie, żarówki – konserwatorowi., druki- pracownik socjalny. Wówczas na dokumencie stwierdzającym nabycie należy określić komu zostały przekazane materiały (np. FV, rachunek), a pracownik odbierający potwierdza podpisem fakt otrzymania materiałów.
4) Do załącznika nr 2 Rozdział IV Odpowiedzialność materialna i obowiązki magazyniera pkt 1 zdanie 2 otrzymuje brzmienie: Magazynier i pracownik administracyjny magazynu podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie- załącznik nr 8".
5) Pozostałe zapisy instrukcji pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 1/2019
z dnia 15.01.2019 Dyrektora OPS w zakresie
zmian Zarządzenia nr 13/2018 Dyrektora OPS
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 27.04.2018 w sprawie
zaktualizowania upoważnień dla
użytkowników programu bankowego
CUI Korporacyjne

W Zarządzeniu nr 13/2018 Dyrektora OPS z dnia 27.04.2018 zarządzam zmiany w zakresie:

1) W § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- mgr Monika Konieczny- wg załącznika nr 2.

Treść dokumentu zawiera załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

2) § 2 otrzymuje brzmienie: „ Pracownicy wymienieni w pkt 1-4 posiadają elektroniczne karty CUI Korporacyjne/TOKEN do podpisywania i akceptowania przelewów (powiązanie następuje na podstawie Karty wzorów podpisów).

3) Pozostałe zapisy instrukcji pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Bankowość internetowa dla przedsiębiorstw

Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr 1/2015
z dn. 15.01.2015

BANK PRZEZ INTERNET

Rachunki · Kredyty · Przelewy · Lokaty · Zlecenia otwarte · Kontrahenci · Tabele · Konfiguracja · Hasła · Komunikaty · Dokumenty i pliki · Urządzenia autoryzujące

Historia logowań

Koniec pra
Klient: OŚROD
POMO
SPOŁECZNEJ w J
Naz
użytkownika: Magdale
Bu

Konfiguracja

Parametry aplikacji · Uprawnienia użytkowników · Konfiguracja rachunków · Grupy rachunków · Filtry adresów IP

Użytkownicy

1
0
2
1
0
0

Daj wszystkie
Daj bierne
Zabierz wszystkie
Zabierz aktywne

Funkcje

Rachunki
☑ Przeglądanie ☑ Salda i op.bież. ☑ Wyciągi ☑ Kredyty

Przelewy
☑ Przeglądanie ☑ Dodawanie ☑ Edycja ☑ Import
☑ Przekazywanie ☑ Usuwanie ☑ Akceptowanie ☑ Akceptowanie paczek

Lokaty
☑ Przeglądanie ☑ Dodawanie ☑ Edycja ☑ Akceptowanie
☑ Przekazywanie ☑ Zrywanie

Kontrahenci
☑ Przeglądanie ☑ Dodawanie ☑ Edycja ☑ Import
☑ Usuwanie

Zlecenia otwarte
☑ Przeglądanie ☑ Dodawanie ☑ Edycja ☑ Akceptowanie
☑ Przekazywanie

Komunikaty
☑ Usuwanie

Konfiguracja
☑ Archiwizowanie
☑ Przeglądanie parametrów aplikacji ☑ Zmiana parametrów aplikacji
☑ Podgląd uprawnień ☑ Podgląd logów zleceń

Rachunki

obc. ogl.	Rachunek	domyślny	Rachunek VAT
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	NIE
☑ ☑		○	TAK
☑ ☑		○	NIE

Daj wszystkie
Zabierz wszystkie

☑ Ukryj rachunki niedostępne do obciążania

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Pietrzebka

Załącznik nr 12 do Zarządzenia nr 1/2019
z dnia 15.01.2019 Dyrektora OPS w zakresie
zmian Zarządzenia nr 8/2018 Dyrektora OPS
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 27.04.2018 w sprawie
wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów w OPS

W Zarządzeniu nr 8/2018 Dyrektora OPS z dnia 27.04.2018 zarządzam wprowadzić zmiany do załącznika nr 1 w zakresie:

1) W § 1 ust.8 pracownik działu kadr to pracownik zespołu kadrowo-płacowego
2) § 6 ust.10 otrzymuje brzmienie: Dodatkowe wymogi w zakresie opisu i oznaczeń dokumentów mogą wynikać również z zawartych umów i porozumień z podmiotami krajowymi (np. programy rządowe, Aktywny samorząd, koszty obsługi w zakresie rehabilitacji społecznej).
3) W § 8 ust.9 najpóźniej od dnia 01.01.2020 zmianie ulega oznaczenie programu do wykonywania przelewów związanych z wypłatami dla pracowników z programu „Qwark" na „Program Record kadry-płace"
4) Zmiany do § 11 obejmują:

* § 11 ust.2 otrzymuje brzmienie:2.Dokumentami stanowiącymi podstawę do sporządzenia listy płac są dokumenty będące w dyspozycji zespołu kadrowo-płacowego lub przygotowywane przez Komisję Socjalną.
* § 11 ust 3 zdanie 1 otrzymuje brzmienie: Lista płac sporządzana przez zespół kadrowo-płacowy podpisywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
* § 11 ust 5 oznaczenie działu- Dział księgowości zastępuje się określeniem Zespół kadrowo-płacowy
* § 11 ust 6 zdanie: Dokumenty wymienione w punktach 1-3, 6,8 sporządza pracownik kadr w trzech egzemplarzach po jednym dla:
  - pracownika,
  - kadr,
  - Działu księgowości

otrzymuje brzmienie:
Dokumenty wymienione w punktach 1-3, 6,8 sporządza pracownik zespołu kadrowo-płacowego w dwóch egzemplarzach po jednym dla:
  - pracownika,
  - zespołu kadrowo-płacowego.

* W § 11 ustęp 6 akapit o treści: „Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza pracownik kadr w 3 egzemplarzach. Zakres merytoryczny umowy określa właściwy pracownik działu merytorycznego. Oryginał przeznaczony jest dla zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła, drugi- dla kadr, trzeci dla działu księgowości, (dodatkowo ksero dla działu merytorycznego), w celu ustalenia właściwych obciążeń i wypłaty wynagrodzenia." otrzymuje brzmienie: „Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza pracownik zespołu kadrowo-płacowego w 2 egzemplarzach. Zakres merytoryczny umowy określa właściwy pracownik działu merytorycznego. Oryginał przeznaczony jest dla zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła, drugi- dla pracownika zespołu kadrowo-płacowego (dodatkowo ksero dla działu merytorycznego), w celu ustalenia właściwych obciążeń i wypłaty wynagrodzenia."
*Zdanie „Pracownik kadr zgłasza osoby do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego." otrzymuje brzmienie: „Pracownik zespołu kadrowo-płacowego zgłasza osoby do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego."
*Wykreśla się zdanie: „Pracownik kadr przedkłada pracownikowi księgowości dyspozycję wypłaty wynagrodzenia, po uprzednim rozliczeniu umowy przez właściwego merytorycznie pracownika."
* Do zdania: „Pracownik kadr odpowiedzialny jest za terminowe rozliczenie i wypłatę umowy, dodaje się zapis po przecinku: po uprzednim rozliczeniu umowy przez właściwego merytorycznie

pracownika."
* Zdanie:"Podstawę sporządzenia list płac z tytułu premii lub nagród stanowi wniosek kierownika działu lub jednostki skierowany do pracownika kadr. Następnie sporządzony przez kadry zbiorczy wykaz, podpisany przez Dyrektora Ośrodka skierowany jest do pracownika sporządzającego listy wypłat." otrzymuje brzmienie:"Podstawę sporządzenia list płac z tytułu premii lub nagród stanowi wniosek kierownika działu lub jednostki skierowany do pracownika zespołu kadrowo-płacowego. Następnie sporządzony przez pracownika zajmującego się kadrami zbiorczy wykaz, podpisany przez Dyrektora Ośrodka skierowany jest do pracownika sporządzającego listy wypłat."
* Zdanie następne otrzymuje brzmienie: „Grafik miesięczny przygotowany przez właściwego kierownika lub pracownika wyznaczonego przez kierownika uzgodniony z pracownikiem realizującym zadania kadr stanowi podstawę wypracowania godzin pracy w poszczególnych miesiącach roku przez pracowników wykonujących pracę w systemie zmianowym."
* Zdanie:"Dokument rozliczeniowy – zestawienie z kadr zatwierdzony przez Dyrektora OPS zostaje przekazane do płac, celem naliczenia i wypłaty dodatków zmianowych." otrzymuje brzmienie:"Dokument rozliczeniowy zatwierdzony przez Dyrektora OPS zostaje przekazane do płac, celem naliczenia i wypłaty dodatków zmianowych."
*W § 11 ustęp7 w miejsce określenia: pracownik działu księgowości wprowadza się określenie pracownik zespołu kadrowo-płacowego.

5) w § 12 w miejsce określeń: Dział Księgowości, Gł. Specjalista ds. Kadr wpisuje się określenie Zespół kadrowo-płacowy.

6) W § 13 ust.1 zdanie: „ Jednak taką podstawą może być również postanowienie sądu, wywiad środowiskowy, lista obecności osób skierowanych do prac czy lista obecności na szkoleniach" otrzymuje brzmienie: „ Jednak taką podstawą może być również postanowienie sądu, wywiad środowiskowy, lista obecności osób skierowanych do prac, lista obecności na szkoleniach czy wniosek złożony, w celu uzyskania świadczenia.(np świadczenia „Dobry start")
- Użyte w § 13 ust.2,3, paragrafie 14 ust4 określenie Programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania" otrzymuje brzmienie: „ Posiłek w szkole i w domu"
- w § 13 ust 2 dodaje się zdanie: „ Dodatkowo program rozszerzono o możliwość dowozu posiłku do miejsca zamieszkania klienta OPS".
- § 13 ust 4 otrzymuje brzmienie: 4. Listy wypłat świadczeń wystawia Dział Usług, Dział Pieczy Zastępczej, DWROSIN, Zespół projektowy.

7) w § 15 ust 3 rozliczenie zaliczki związanej z podróżą służbową określa się na 14 dni.
- W§ 15 ust 4 w miejsce Działu kadr wpisuje się Zespół kadrowo-płacowy.

8)W § 16 w miejsce pracownika kadr wpisuje się odpowiednio pracownika zespołu kadrowo-płacowego.

9)Do § 19 dodaje się ust. 3 o treści: W przypadku porozumień wydatkowych/dochodowych w pieczy zastępczej treść porozumienia każdorazowo podlega negocjacjom między powiatami. Ich treść może mieć kształt odrębny i różny od przyjętych zasad, określonych w § 19 ust 1, w granicach obowiązujących przepisów prawa- co jest wynikiem kompromisu wypracowanego dla dobra dzieci i rodzin, w których dzieci te przebywają.

10)Do § 21 dodaje się ust.5 o treści: „ Zdarzenia gospodarcze klasyfikuje się zgodnie z treścią zamówienia/zlecenia/umowy."

11) - W § 26 w miejsce określenia Dział Ksiegowości wpisuje się odpowiednio: Pracownk Zespołu kadrowo-płacowego.
-Do § 26 dodaje się ust.5 o treści:

„ FV, rachunki, inne dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych rozliczane ze środków ZFŚS podlegają zatwierdzeniu, jak każdy inny dokument księgowy: formalnie- członek ZFŚS, merytorycznie- przewodniczący ZFŚS lub dyrektor, rachunkowo- właściwy pracownik księgowości, zatwierdzony do wypłaty przez Gł.Księgowego i Dyrektora OPS.

12)§ 29 zdanie ostatnie otrzymuje brzmienie:Bilety zakupywane są przez pracownika Zespołu kadrowo-płacowego.

13)Do § 30 ust. 2 dopisuje się zdanie: „ Ilość przyznanych km określa właściwy kierownik. Może ona ulec zmianie w związku z rejonizacją, zmianą zakresu czynnosci pracownikom uprawnionym".

14)W § 31 i 32 w miejsce pracownika kadr wpisuje się pracownik zespołu kadrowo-płacowego.

15)W § 34 do dochodów powiatu dopisuje się: Porozumienia dochodowe (zwroty kosztów z tytułu pobytu dzieci z innych powiatów na terenie powiatu jastrzębskiego)

16) § 35 ustęp 3 otrzymuje brzmienie: 3.Dokumenty stanowiące dokument źródłowy do przypisów i odpisów dochodów opracowują:

- Dział Usług,
- Dział Pieczy Zastępczej,
- Dział Księgowości,
- DWROSiN.

17)W § 38 w miejsce Działu PRONIB wpisuje się DWROSIN.

18)§ 43 ust.11 ulega zmianie, w tyn sposób, iż zdanie 1 otrzymuje brzmienie: „Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez co najmniej 5 lat." W zdaniu 2 w pkt dotyczącym kart wynagrodzeń pracowników przy terminie przechowywania dopisuje się zapis – nie mniej niż 10 lat."

19) Załącznik nr 4 ulega zmianie. Treść nowego załącznika określa załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.

20) Ulega zmianie załącznik nr 8. Treść nowego załącznika nr 8 określa załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia.

21)Dodaje się dodatkowe wzory list wypłat świadczeń. Wzór określa załącznik nr 15, 16 do niniejszego zarządzenia.

22) Pozostałe zapisy zarzadzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 13 do zarządzenia nr 1/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Z dnia 15.01.2019r.

Załącznik Nr 4
Do zarządzenia nr 8/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 27.04.2018
w sprawie Instrukcji Obiegu Dokumentów
Fin.-Księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu – Zdroju

Kontrola dokumentów finansowo – księgowych w projektach unijnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

1/ W przypadku list wypłat wynagrodzeń dokument płacowy :

-sporządził - właściwy pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Pracownik Działu Księgowości),
-sprawdził - pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
-zatwierdził - główny księgowy lub jego zastępca,
-zatwierdził - dyrektor lub zastępca dyrektora.

2/ Deklaracja ZUS DRA
- sporządził – pracownik zespołu kadrowo-placowego(do 01.03.2019 Pracownik Działu Księgowości), naliczający wynagrodzenia i pochodne, pracownik Zespołu Projektowego/ Działu usług naliczający składki dla uczestników projektu/ klientów OPS
- podpis płatnika – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego, Dyrektor jednostki, z-pca Dyrektora jednostki, Kierownik Działu usług

3/ Faktury / rachunki, polecenia zapłaty, ~~składki na PFRON~~

-sprawdzono pod względem formalnym - pracownik projektu, w zastępstwie konsultant projektu lub dyrektor, z-ca dyrektora,
- sprawdzono pod względem rachunkowym – pracownik realizujący zadania z zakresu księgowości projektu lub pracownik Działu Księgowości,
-sprawdzono pod względem merytorycznym – konsultant projektu lub dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej albo zastępca dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- zatwierdzono do wypłaty – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
dyrektor lub zastępca dyrektora,

4/ Listy wypłat świadczeń celowych, cel. specjalnych, stypendiów

- sporządził: pracownik projektu
- sprawdzono pod względem formalnym: pracownik projektu
- sprawdzono pod względem merytorycznym: konsultant projektu/Z-ca Dyrektora/Dyrektor
- sprawdzono pod względem rachunkowym: pracownik Dział Księgowości, pracownik realizujący zadania z zakresu księgowości projektu
- zatwierdzono do wypłaty – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
dyrektor lub zastępca dyrektora,

oraz

Załączniki do faktur/ rachunków, polecenia zapłaty, składki na PFRON:

- sporządził - pracownik realizujący zadania z zakresu księgowości projektu, a w zastępstwie zastępca głównego księgowego,
-zatwierdził – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego oraz dyrektor lub zastępca dyrektora

4/ Dowody wewnętrzne **PK**
- sporządził – pracownik realizujący zadania z zakresu księgowości projektu lub główny księgowy albo zastępca głównego księgowego,
-sprawdził – konsultant projektu lub główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
- zatwierdził – główny księgowy lub z-pca, dyrektor lub zastępca dyrektora.

5/ Ekwiwalent i pranie odzieży roboczej
- sporządził: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
- sprawdzono pod względem formalnym: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
- sprawdzono pod względem merytorycznym: Dyrektor /Z-ca Dyrektora
- sprawdzono pod względem rachunkowym: pracownik Dział Księgowości lub pracownik wykonujący zadania z zakresu księgowości w projekcie
- zatwierdzono do wypłaty – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
dyrektor lub zastępca dyrektora,

6/ Ryczałt za korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych
- sporządził: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Pracownik Działu Księgowości),
- sprawdził: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
- zatwierdził do wypłaty – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
dyrektor lub zastępca dyrektora,

7/ Odpis na ZFŚS
- sporządził: pracownik projektu
- sprawdzono pod względem formalnym: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
/pracownik Zespołu Projektowego
- sprawdzono pod względem merytorycznym: Członek komisji socjalnej
- sprawdzono pod względem rachunkowym: pracownik Dział Księgowości lub pracownik wykonujący zadania z zakresu księgowości w projekcie
- zatwierdzono do wypłaty – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
dyrektor lub zastępca dyrektora

8/ Składki na PFRON

- sporządził: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
- sprawdzono pod względem formalnym: pracownik zespołu kadrowo-płacowego (do 01.03.2019 Gł. Specjalista ds. Kadr),
- sprawdzono pod względem merytorycznym: Dyrektor/Z-pca Dyrektora
- sprawdzono pod względem rachunkowym: pracownik Dział Księgowości lub pracownik wykonujący zadania z zakresu księgowości w projekcie
- zatwierdzono do wypłaty – główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
dyrektor lub zastępca dyrektora,

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

załącznik nr 14 do
zarządzenia 1/2019
Dyrektora OPS z 15.01.2019r.

Kontrola dokumentów finansowo-księgowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu- Zdroju

Załącznik nr 8
do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów
Finansowo- Księgowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 27.04.2018 r.

L.P.	Nazwa Dokumentu	Stanowisko pracy wystawiające dokument	Kontrola Formalna	Kontrola Rachunkowa	Kontrola Merytoryczna	Stanowisko pracy zatwierdzające dokument pod względem stosowania ustawy o zamów.publicznych /regulaminów	Dokument zatwierdza dyrektor/ podpis głównego księgowego	Przeznaczenie dowodu	Termin realizacji	ilość egz.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	**Księgowość**									
1	Dowód wpłaty -KP	pracownik Ks realizujący zadanie kasjera		pracownik realizujący zadanie kasjera			Zatwierdził: KKs	1 Ks 1 wpł.gotówkę 1 kasa	na bieżąco w momencie wpłaty	3
2	Dowód wypłaty -KW	j.w.		j.w.			j.w.	1 Ks 1 wypł.gotówkę 1 kasa	na bieżąco	3
3	Czek gotówkowy	j.w.					osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów	czek-bank grzbiet czeku- Ks	w dniu wypłaty	1

4	Wniosek o zaliczkę dla pracowników OPS m.in.. Za zakupy, podróże służbowe	j.w.			bezpośredni przełożony pracownika biorącego zaliczkę		D/KKs	Ks	na bieżąco	1	
5	Rozliczenie zaliczki -jednorazowej, - stałej	j.w.		pracownik realizujący zadanie kasjera	bezpośredni przełożony pracownika rozliczającego zaliczkę		j.w.	j.w.	7 dni od pobrania / 14 dni w przypadku podróży służbowej nie później jednak jak do 30 grudnia br.	1	
6	Lista płac: - dla pracowników OPS	pracownik ZKP realizujący zadanie płace	pracownik ZKP realizujący zadania kadr	wydruk komputerowy			j.w.	1 egzZKP. 1 egz. Ks budżetowa	do 30-go dnia każdego miesiąca	2	zmiana od 01.03.2019
7	-dla rodzin zastępczych zawodowych	j.w.	j.w.	j.w.			j.w.	1 egzZKP. 1 egz. Ks budżetowa	do ostatniego każdego miesiąca	2	zmiana od 01.03.2019
8	-listy płac wg. umów zlecenia-asystent rodziny, koordynator, nadzór nad barierami architektonicznymi , osoby do pomocy	j.w.	j.w.	j.w.			j.w.	1 egzZKP. 1 egz. Ks budżetowa	w terminach określonych w umowach	2	zmiana od 01.03.2019
9	-listy wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i używanie własnej odzieży roboczej	pracownik ZKP realizujący zadania kadr	pracownik ZKP realizujący zadania kadr	Pracownik Ks	D		j.w.	1 egz. Ks 1 egz. stanowisko naliczające ekwiwalent	do 10-tego po zakończonym kwartale	2	zmiana od 01.03.2019
10	- dofinansowanie do okularów korekcyjnych	pracownik Ks realizujący zadanie kasjera	pracownik ZKP realizujący zadania kadr	Pracownik Ks	D		j.w.	1 egz. Ks 1egz.dla sporządzającego listę	na bieżąco	2	zmiana od 01.03.2019

11	-listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników socjalnych pracujących w terenie	pracownik ZKP realizujący zadanie płace	pracownik ZKP realizujący zadania kadr	wydruk komputerowy			j.w.	1 egz. – ZKP 1 egz. Ks budżetowa	j.w.	2	zmiana od 01.03.2019
12	- listy wypłaty dofinansowanie z ZFŚS	pracownik ZKP realizujący zadanie płace	1 członek Komisji Socjalnej	wydruk komputerowy			j.w.	1 egz. ZKP 1 egz.pracownik komisji socjalnej	na bieżąco	2	zmiana od 01.03.2019
13	Faktury za opłaty pocztowe - przekazy pieniężne, zwrócone do OPS przekazy pieniężne		Pracownik Ks	Pracownik Ks	D	PM	j.w.	1 egz.Ks	na bieżąco	1	
14	Deklaracje rozliczeniowe z tytułu: składek ZUS,FP,składki zdrowotnej od wynagrodzeń	pracownik ZKP realizujący zadanie płace	Pracownik ZKP	wydruk komputerowy			KKs	Ks/ZKP	do 5-tego dnia każdego miesiąca	1	zmiana od 01.03.2019
15	Deklaracje rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym	pracownik ZKP realizujący zadanie płace		j.w.				1- /ZKP 1 Urząd Skarbowy	wg przepisów podatkowych	2	zmiana od 01.03.2019
16	Rozliczenie postępowania egzekucyjnego	pracownik Ks realizujący zadanie: egzekucja	Pracownik Ks	Pracownik Ks	D	nie dotyczy	D/KKs	1 Ks 1 Organ egzekucyjny/ strona postep.	na bieżąco	2	

II	**Dział Usług**										
17	Listy wypłaty świadczeń: zasiłki z zakresu zadań własnych gminy (zas. celowe, celowe specjalne, celowe w ramach programu rządowego, okresowe,posiłek,stałe) oraz zasiłki z zakresu zadań zleconych gminie (wynagrodzenia dla opiekuna prawnego)	pracownicy Us	pracownicy Us	pracownik Ks.	KUs.		D/KKs	1 egz.Ks 1 egz.Us	w ustalonych terminach wypłat	2	

18	Rachunki/FV za świadczenie kompleksowych usług pogrzebowych na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	j.w.	PM	j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na umowie/rachunku /fakturze	1
19	Rachunki/FV/noty obciążeniowe wystawione dla OPS-ów oraz innych jednostek na terenie kraju z tytułu zrealizowanych świadczeń przez Dział Usług w przypadkach, gdy OPS w Jastrzębiu-Zdroju nie jest gminą właściwą	pracownik Ks realizujący zadanie kasjera	pracownik Us.	j.w.			D/KKs	1 egz. zobowiązany 1 egz. FK	w terminach wskazanych na rachunkach, umowach	2
20	Rachunki/FV/noty obciążeniowe otrzymywane z zewnątrz z tytułu udzielonej pomocy świadczeniobiorcom na terenie kraju dla których właściwą do wypłaty świadczeń realizowanych przez Dział Usług jest gmina Jastrzębie-Zdrój	pracownik Us.	pracownik Us.	Pracownik Ks	KUs.		j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na rachunkach	1
21	Rachunki/faktury/noty obciążeniowe wystawione przez szkoły, przedszkola, żłobki i inne punkty żywieniowe za gorące posiłki dla dzieci i młodzieży w tych placówkach, w tym również posiłki w ramach programu osłonowego	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	KUs.		D/KKs	1 egz Ks.	w terminach wskazanych na rachunkach/fakturach/notach, umowach/porozumieniach	1

22	Rachunki/faktury/noty obciążeniowe za przygotowanie i wydawanie gorących posiłków dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju; za dowóz gorącego posiłku do domu	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	KUs.	PM	D/KKs	1 egZ Ks.	w terminach wskazanych na rachunkach/fakturach/notach, umowach	1
23	Rachunki/faktury za organizację kolonii letnich dla dzieci i młodzieży szkolnej	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	KUs.	PM	j.w.	j.w.	w terminach wskazanych na rachunkach/fakturach, umowach	1
24	Rachunki/FV/noty obciążeniowe z tytułu udzielonej pomocy rzeczowej	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	j.w.	PM	j.w.	j.w.	j.w.	1
25	Listy wypłat za prace społecznie użyteczne	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.Us.	do 10 tego po zakończonym miesiącu	2
26	Deklaracje rozliczeniowe z tytułu składki zdrowotnej dla klientów OPS	pracownik Us./ZP	pracownik Us.	Pracownik Ks			KKs	Ks, KUs. i ZP	do 5-tego dnia każdego m-ca (wspólna deklaracja Us. i ZP)	3
27	Listy wypłat stypendiów socjalnych	pracownik Us.	pracownik Us.	j.w.	KUs.		KKs/D	1 egz.Ks 1egz.Us.	w ustalonych terminach wypłat	2
28	rachunki/ faktury obciążeniowe z tytułu wydanych skierowań do schroniska		j.w.	j.w.	KUs.	PM	j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na rachunku, w umowie	1
Powyższe zadania realizowane są na podstawie wywiadów środowiskowych sporządzonych przez pracowników socjalnych za wyjątkiem: wynagrodzeń dla opiekunów prawnych, sprawienia pogrzebu, wynagrodzeń z prac społecznie użytecznych oraz posiłków w ramach programu osłonowego.										

III	**Dział Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym**										od 01.03.2019 wykreślone
~~28~~	rachunki/ faktury obciążeniowe z tytułu wydanych skierowań do schroniska		j.w.	j.w.	KPRONiB	PM	j.w.	j.w.	w terminach wskazanych na rachunku, w umowie	1	od 01.03.2019 wykreślone
29	rachunki/ faktury obciążeniowe z tytułu usług opiekuńczych świadczonych u chorego w domu		pracownik PRONIB realizujący zadania usług opiekuńczych	j.w.	j.w.	PM	j.w.	j.w.	j.w.	1	od 01.03.2019 wykreślone
30	rachunki/ faktury obciążeniowe z tytułu wydanych decyzji na słaty pobyt w Domu Pomocy Społecznej zapłata obciążająca część gminną i odpłatność rodziny		pracownik realizujący zadaniadomów pomocy społecznej	j.w.	j.w.		j.w.	j.w.		1	od 01.03.2019 wykreślone
31	Noty / faktury obciążeniowe wystawione dla OPS-ów oraz innych jednostek na terenie kraju z tytułu wypłaconych świadczeń przez OPS Jastrzębie-Zdrój osobom nie posiadającym meldunku stałego na terenie Jastrzębia-Zdroju	pracownik Ks	pracownik PRONIB realizujący zadanie	j.w.			D/KKs	1 egz. Zobowiązany 1egz.Ks 1 egz. zostaje w bloczku	w terminach wskazanych na rachunkach/umowach	3	od 01.03.2019 wykreślone

32	rachunki/ faktury obciążeniowe za zakupione wyprawki rzeczowe dla:usamodzielnianych wychowanków po placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych		pracownik PRONIB realizujący zadanie rodzin zastępczych i wychowanków pl.op.wych.	j.w.	j.w.	PM	j.w.	Ks	w terminach wskazanych na rachunkach w przypadki zaliczki gotówkowej 7 dni od jej pobrania	1	od 01.03.2019 wykreślone
33	rachunki/ faktury obciążeniowe za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, interwencyjne umieszczenie dziecka w placówce, szkolenia kandydatów i rodzin zastępczych		pracownik PRONIB realizujący zadanie	j.w.	j.w.	PM	j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na rachunkach/umowach	1	od 01.03.2019 wykreślone
34	listy wypłat z tytułu wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych oraz wychowanków palcówek opiekuńczo-wychowawczych	pracownik PRONIB realizujący zadanie pomocy rodzin zastępczych i wychowanków pl.op.wych.	pracownik PRONIB realizujący zadanie pomocy rodzin zastępczych i wychowanków pl.op.wych.	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.PRONIB	w ustalonych terminach wypłat	2	od 01.03.2019 wykreślone
35	listy wypłat z tytułu wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych oraz wychowanków palcówek opiekuńczo-wychowawczych	pracownik realizujący zadanie	pracownik realizujący zadanie	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.PRONIB	w ustalonych terminach wypłat	2	od 01.03.2019 wykreślone
	listy wypłat - porozumienia wydatkowe	pracownik realizujący zadanie	pracownik realizujący zadanie	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.PRONIB	w terminach wskazanych na porozumieniach	2	od 01.03.2019 wykreślone

	Noty, Fv, rachunki - porozumienia wydatkowe		pracownik realizujący zadanie	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na rachunkach/porozumieniach	1	od 01.03.2019 wykreślone
	Powyższe zadania realizowane są na podstawie wywiadów środowiskowych sporządzonych przez pracowników socjalnych (za wyjątkiem dodatku wychowawczego i porozumień wydatkowych)										
36	Zestawienie obciążeniowe za czynsz w mieszkaniach chronionych	pracownik realizujący zadanie w zakresie mieszkań chronionych	pracownik realizujący zadanie w zakresie mieszkań chronionych	j.w.	KPRONiB		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.PRONIB	w terminach określonych w zestawieniu	2	od 01.03.2019 wykreślone
37	rachunki/ faktury za zakupione materiały, wyposażenie, usługi w zakresie mieszkań chronionych		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	1 egz.Ks	w terminach określonych na rachunkach	1	
38	rachunki/ faktury za transport dzieci umieszczanych w plac.opiek.wych. Lub innych		pracownik realizujący zadania umieszczania dzieci	j.w.	KPRONiB		j.w.	j.w.	j.w.	1	od 01.03.2019 wykreślone
39	rachunki/ faktury obciążeniowe za media w mieszkaniach chronionych		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	w terminie określonym na rachunku	1	
IV	**Projekty Unijne Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej**										

40	rachunki/ faktury/ inne obciążeniowe z tytułu zadań realizowanych w ramach Projektów Unijnych Współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (np. FV, noty za media: KIS, mieszk.chr., świetlica środowisk., szkolenia)		pracownik realizujący zadania projektu	pracownik Ks lub ZP	KZP/D	PM	D/Kks	1 egz.Ks	w terminie określonym na rachunku/FV	1	
41	Listy wypłat wynagrodzeń dla pracowników Projektu , dodatki dla pracowników realizujących kontrakty socjalne w ramach projektu/listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych	pracownik ZKP realizujący zadanie: płace	pracownik ZKP realizujacy zadania kadr	wydruk komputerowy			j.w.	1 egz. Ks projektu 1egz.(oryginał) Ks płace	do 30- tego każdego m-ca lub w terminach wynikających z umów	2	zmiana od 01.03.2019
42	Listy wypłat świadczeń w postaci zasiłków celowych, celowych specjalnych, stypendiów szkoleniowych	pracownik realizujący zadania projektu	pracownik realizujący zadania projektu	pracownik Ks lub ZP	KZP/D		j.w.	1 egz.ZP	w ustalonych terminach wypłat wynikających z decyzji, kontraktu	1	
43	Deklaracje rozliczeniowe z tytułu składki zdrowotnej, społecznej dla uczestników projektu	pracownik realizujący zadania projektu	pracownik realizujący zadania projektu	wydruk komputerowy			KKs	Ks, KUs. i ZP	do 5-tego dnia każdego m-ca (wspólna deklaracja KUs i ZP)	3	
44	-listy wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i używanie własnej odzieży roboczej	pracownik ZKP realizujący zadanie: płace	pracownik ZKP realizujacy zadania kadr	Pracownik Ks	D		D/KKs	1 egz. ZP 1 egz. stanowisko naliczające ekwiwalent	do 10-tego po zakończonym kwartale	2	zmiana od 01.03.2019
45	-listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników socjalnych pracujących w terenie	pracownik ZKP realizujący zadanie: płace	pracownik ZKP realizujacy zadania kadr	wydruk komputerowy			j.w.	1 egz. Ks 1 egz. ZP	do 10-go po zakończonym m-cu	2	zmiana od 01.03.2019
V	Pozostałe										

46	Polecenie wyjazdu służbowego	pracownik ZKP realizujacy zadania kadr	pracownik ZKP realizujacy zadania kadr	Pracownik Ks	bezpośredni przełożony pracownika odbywającego podróż służbową		j.w.	Ks	do 14-tu dni po odbyciu podróży służbowej	1	
47	rachunki/ faktury/obciążeniowe z tytułu zakupów majątku, usług, polis ubezpieczeniowych majątku związanych z bieżącą działalnością OPS		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	Ks	w terminach określonych na rachunkach, umowach	1	
48	rachunki/ faktury/ obciążeniowe za zakup sprzętu komputerowego, kopiarek,akcesorii komputerowych oraz zakupu usług związanych z zakupionym oprogramowaniem		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	j.w.	1	
49	rachunki/ faktury/obciążeniowe za zakup odzieży i obuwia roboczego		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	w terminach określonych na rachunkach	1	
50	rachunki/ faktury/obciążeniowe za zakup badań okresowych pracowników		pracownik ZKP realizujacy zadania kadr	j.w.	D	PM	j.w.	j.w.	w terminach określonych na rachunkach, umowach	1	zmiana od 01.03.2019
51	rachunki/ faktury/za zakup materiałów, art..spożywczych oraz usług w zakresie działalności Grup Wsparcia		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	w terminach określonych na rachunkach, umowach	1	
52	faktury z tytułu zakupu usług pocztowych za przesyłki listowe		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	w terminach określonych na rachunkach, umowach	1	

53	Rachunki/faktury obciążeniowe zazakupione usługi oraz polisy ubezpieczeniowe majątku i gotówki		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	j.w.	1	
54	faktury za szkolenie pracowników, zakup biletów MZK dla pracowników OPS		~~K~~ /ZKP	j.w.	D		j.w.	j.w.	j.w.	1	zmiana od 01.03.2019
55	Polecenie zapłaty składki PFRON	~~K/~~ ZKP	~~K/~~ZKP	j.w.	D		j.w.	1 egz.Ks 1egz.ZKP	do 20 tego po zakończonym m-cu	2	zmiana od 01.03.2019
~~56~~	~~Realizacja wypłat ze środków PFRON w ramach zadania Aktywny Samorząd~~	~~pracownik PRONIB~~	~~pracownik PRONIB~~	~~j.w.~~	~~KPRONIB~~		~~D/KKs~~	~~1 egz.Ks 1egz. PRONIB~~	~~na bieżąco~~	~~2~~	zmiana od 01.03.2019
57	FV wystawiane osobom w przypadku usług/zakupów owatowanych	pracownik Ks						1 egz.klient OPS; 1 egz.Ks	na żądanie strony	2	
58	Odpis na ZFŚS	Pracownik Ks/ZP	pracownik Ks/ZP lub ZKP	Ks	członek komisji ZFŚS		D/KKs	Ks/ZP	Do 30 maja 75% odpisu, do 30 września 100% odpisu, korekta odpisu do 31 grudzień b.r.	1	
59	FV,rachunki z tytulu świadczeń z ZFŚS		członek komisji ZFŚS	Ks	przewodniczący komisji lub D		D/KKs	Ks	w terminach wynikających z umowy/FV/rachunku	1	

III	**Dział Pieczy Zastępczej**										zmiana od 01.03.2019

31	Noty / faktury obciążeniowe wystawione dla OPS-ów oraz innych jednostek na terenie kraju z tytułu wypłaconych świadczeń przez OPS Jastrzębie-Zdrój osobom nie posiadającym meldunku stałego na terenie Jastrzębia-Zdroju	pracownik Ks	pracownik DPZ realizujący zadanie	j.w.	KDPZ		D/KKs	1 egz. Zobowiązany 1egz.Ks 1 egz. zostaje w bloczku	w terminach wskazanych na rachunkach/umowach	3
32	rachunki/ faktury obciążeniowe za zakupione wyprawki rzeczowe dla:usamodzielnianych wychowanków po placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych		pracownik DPZ realizujący zadanie rodzin zastępczych i wychowanków pl.op.wych.	j.w.	j.w.	PM	j.w.	Ks	w terminach wskazanych na rachunkach w przypadki zaliczki gotówkowej 7 dni od jej pobrania	1
33	rachunki/ faktury obciążeniowe za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, interwencyjne umieszczenie dziecka w placówce, szkolenia kandydatów i rodzin zastępczych		pracownik DPZ realizujący zadanie	j.w.	j.w.	PM	j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na rachunkach/umowach	1
34	listy wypłat z tytułu wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych oraz wychowanków palcówek opiekuńczo-wychowawczych	pracownik DPZ realizujący zadanie pomocy rodzin zastępczych i wychowanków pl.op.wych.	pracownik DPZ realizujący zadanie pomocy rodzin zastępczych i wychowanków pl.op.wych.	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.DPZ	w ustalonych terminach wypłat	2

35	listy wypłat z tytułu wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych oraz wychowanków palcówek opiekuńczo-wychowawczych	pracownik realizujący zadanie	pracownik realizujący zadanie	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.DPZ	w ustalonych terminach wypłat	2
	listy wypłat - porozumienia wydatkowe	pracownik realizujący zadanie	pracownik realizujący zadanie	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.DPZ	w terminach wskazanych na porozumieniach	2
	Noty, Fv, rachunki - porozumienia wydatkowe		pracownik realizujący zadanie	j.w.	j.w.		j.w.	1 egz.Ks	w terminach wskazanych na rachunkach/porozumieniach	1
	Powyższe zadania realizowane są na podstawie wywiadów środowiskowych sporządzonych przez pracowników socjalnych (za wyjątkiem dodatku wychowawczego i porozumień wydatkowych)									
36	Zestawienie obciążeniowe za czynsz w mieszkaniach chronionych	pracownik realizujący zadanie w zakresie mieszkań chronionych	pracownik realizujący zadanie w zakresie mieszkań chronionych	j.w.	KDWROSIN		j.w.	1 egz.Ks 1 egz.DWROSIN	w terminach określonych w zestawieniu	2
37	rachunki/ faktury za zakupione materiały, wyposażenie, usługi w zakresie mieszkań chronionych		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	1 egz.Ks	w terminach określonych na rachunkach	1
38	rachunki/ faktury za transport dzieci umieszczanych w plac.opiek.wych. Lub innych		pracownik realizujący zadania umieszczania dzieci	j.w.	KDPZ		j.w.	j.w.	j.w.	1
39	rachunki/ faktury obciążeniowe za media/ czynsz/ opłaty w mieszkaniach chronionych		AG	j.w.	ZD	PM	j.w.	j.w.	w terminie określonym na rachunku	1

VI	**Dział Wspierania Rodziny Osób Starszych i Niepełnosprawnych**									

29	rachunki/ faktury obciążeniowe z tytułu usług opiekuńczych świadczonych u chorego w domu		pracownik DWROSiN realizujący zadania usług opiekuńczych	Ks	KDWROSIN	PM	j.w.	j.w.	j.w.	1
30	rachunki/ faktury obciążeniowe z tytułu wydanych decyzji na stały pobyt w Domu Pomocy Społecznej zapłata obciążająca część gminną i odpłatność rodziny		pracownik realizujący zadaniadomów pomocy społecznej	j.w.	j.w.		j.w.	j.w.		1
31	Noty / faktury obciążeniowe wystawione dla OPS-ów oraz innych jednostek na terenie kraju z tytułu wypłaconych świadczeń przez OPS Jastrzębie-Zdrój osobom nie posiadającym meldunku stałego na terenie Jastrzębia-Zdroju	pracownik Ks	pracownik DWROSiN realizujący zadanie	j.w.			D/KKs	1 egz. Zobowiązany 1egz.Ks 1 egz. zostaje w bloczku	w terminach wskazanych na rachunkach/umowach	3
56	Realizacja wypłat ze środków PFRON w ramach zadania Aktywny Samorząd	pracownik DWROSiN	pracownik DWROSiN	j.w.	KDWROSIN		D/KKs	1 egz.Ks 1egz. KDWROSiN	na bieżąco	2
57	Zestawienie obciążeniowe za czynsz/media/opłaty w mieszkaniach chronionych	pracownik realizujący zadanie w zakresie mieszkań chronionych	pracownik realizujący zadanie w zakresie mieszkań chronionych	j.w.	KDWROSIN		KDWROSIN lub D	1 egz.Ks 1egz. KDWROSiN	w terminach określonych w zestawieniu	2

Opis skrótów

Uwaga:

1. Wszystkie zadania wynikające z powyższej tabeli określone są szczegółowo w zakresach czynności pracowników.
2. Kolumna 7 - Przez pojęcie:zatwierdzono do wypłaty rozumie się podpis głównego księgowego lub zastępcy

głównego księgowego, dyrektora lub zastępcy dyrektora

3. Dokumenty dotyczące sprzedaży VAT są opieczętowane przez właściwego pracownika Ks.

D - dyrektor
ZD - zastępca dyrektora
K - główny specjalista d/s kadr
AG - dział administracyjno-gospodarczy
KUs - kierownik działu usług
Us - dział usług
KPŚ - kierownik działu pomocy środowiskowej
KPRONIB - kierownik działu pomocy rodzinie, osobom niepełnosprawnym i bezdomnym
PRONIB - dział pomocy rodzinie, osobom niepełnosprawnym i bezdomnym
Kks - główny księgowy
Zkks - zastępca głównego księgowego
Ks - dział księgowości
PM - pracownik działu zatwierdzający dokument c/d zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych/ regulaminem jednostki
KZP Koordynator/konsultant projektu
ZP zespół projektowy

od 01.03.2019
w miejsce
K - główny specjalista d/s kadr
tworzy się
ZKP - zespół kadrowo-płacowy

od 01.03.2019

D - dyrektor
ZD - zastępca dyrektora
ZKP - zespół kadrowo-płacowy

Załącznik nr 15 do zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dn. 15.01.2019

Ośrodek Pomocy Społecznej w
Jastrzębiu - Zdroj, ul. Opolska 9

Termin Płatności:

Rodzaj świadczenia: środki finansowe dla rodzin zastępczych .... - POROZUMIENIA WYDATKOWE

Lista NR:

Lista za miesiąc: styczeń 2019

L.P.	Powiat/Miasto	Rodzina zastępcza	Dziecko	Dane do przelewu	Nr konta	Tytuł przelewu	Kwota
1							
suma:							
Słownie:							

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Ośrodek Pomocy Społecznej w
Jastrzębiu-Zdroju
Opolska 9
44-335 Jastrzębie-Zdrój
0324349657

Jastrzębie-Zdrój

Załącznik nr 16 do
Zarządzenia nr 1/2018
Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dn. 15.01.2018

Lista wypłat zasiłków płaconych w

WYPŁATA W DNIU -
Rodzaj świadczenia
Lista nr:
Lista za miesiąc:

Lp	Odbiorca + adres	Nr decyzji	Nr dok. tożsam.	Rodzaj świadczenia + Kwota	Kwota do wypłaty	Podpis
1						

Suma wypłat:

Suma wypłat słownie:

Sporządził:

Specyfikacja gotówki

Podsumowanie rodzajów świadczeń - grupujące, źródła finansowania:

	Realizacja wypłaty ze środków	Dekretacja dowodu księgowego	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	**Dotacji budżetowej**	Konto Winien	Konto Ma
Dnia ..... 20 .....r.	Dział.....		
podpis sprawdzającego	Rozdział.....		
	§.....zł.....	.....	.....
Sprawdzono pod względem formalnym	Dział.....	.....	.....
	Rozdział.....	.....	.....
Dnia ..... 20 .....r.	§.....zł.....	.....	.....
podpis sprawdzającego	Dział.....	.....	.....
	Rozdział.....	.....	.....
Sprawdzono pod względem rachunkowym	§.....zł.....	.....	.....
	Budżetu gminy/powiatu		
Dnia ..... 20 .....r.	Dział.....		
podpis sprawdzającego	Rozdział.....		
	§.....zł.....		
	Dział.....		
	Rozdział.....		
	§.....zł.....		
	Dział.....		
	Rozdział.....		
	§.....zł.....		
	Dział.....		
	Rozdział.....		
	§.....zł.....		
	Dział.....		
	Rozdział.....		
	§.....zł.....		
	Dział.....		
	Rozdział.....		
	§.....zł.....		
	RAZEM:		
	Słownie:		
	Zatwierdzam wydatek do wypłaty		
	.....		
	Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego		
	.....		
	Dyrektor/Z-ca Dyrektora		

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 17 do zarządzenia Dyrektora OPS nr 1/2019
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.01.2019 w zakresie zmian
do Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora OPS z dnia
27.04.2018r.w sprawie zasad przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji oraz wyceny rzeczowych
składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu
z natury w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

- W rozdziale I Inwentaryzacja składników majątkowych:

1. W §1 po pkt D wykreśla się zdanie:" Materiały znajdujące się na stanie magazynu podręcznego, paliwo, czeki gotówkowe należy wycenić wg ostatnich cen zakupu. Wycena w/w składników mienia ujmowana jest w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia jako koszty przyszłych okresów."
Natomiast zdanie: „Pracownik Kadr prowadzi ewidencję ilościową biletów MZK (wg nr ewidencyjnych)" otrzymuje brzmienie: „ Pracownik Zespołu Kadrowo-Placowego prowadzi ewidencję ilościową biletów MZK (wg nr ewidencyjnych)". Odpowiedzialnymi za stan biletów ustala się kierowników Działów, których pracownicy z nich korzystają."

2.W §1 po pkt E zdanie: „ Nie dokonuje się potwierdzenia salda w stosunku do: w pkt 2 dodaje się zapis: „ za wyjątkiem pożyczek ZFŚS, PKZP". Dalsze zapisy bez zmian.

3.W części: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej myślnik: „ ocena przydatności gospodarczej składników objętych spisem w sprawie zagospodarowania składników zbędnych lub też wyeliminowania innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi" zostaje uzupełniony i otrzymuje brzmienie:„ ocena przydatności gospodarczej składników objętych spisem w celu zagospodarowania składników zbędnych lub też wyeliminowania innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, postawieniu umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zbędnych i nadmiernych składników majątku. Przewodniczący ma możliwość wskazania potrzeby dokonania zakupu, wymiany składników mienia"
4.W części: Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe w zakresie obowiązków komisji/zespołu spisowego myślnik o treści:" postawienie i umotywowanie wniosków w sprawie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu" otrzymuje rozszerzenie:" (komisja /zespół spisowy ma możliwość wskazania potrzeby wymiany, zakupu, uszkodzenia, zniszczenia składników mienia itp.) ."

5.W części: Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe w pkt 10 dodaje się przymiotnik: „ nadmierny" do określanego majątku.

6.W części: Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe pkt 13 o treści" Po zakończeniu spisu zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje w szczególności o :
1) przebiegu spisu
2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników (załącznik nr 1)"
otrzymuje brzmienie: „Po zakończeniu spisu zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników oraz sprawozdanie zawierające informacje w szczególności o :
1) przebiegu spisu
2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników (załącznik nr 1)
3) składnikach majątku nadmiernego, zbędnego, uszkodzonego, niezbędnego do właściwego

funkcjonowania jednostki wraz z wnioskami, spostrzeżeniami c/d ich przydatności itp.
4) oświadczeniach osób odpowiedzialnych materialnie.
- Ponadto w w/w części dodaje się pkt 14 o następującej treści: „W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządza się protokół. Nie sporządza się sprawozdań, których wzór zawiera załącznik nr 1-3, chyba że wystąpi potrzeba ich sporządzenia."

7.W części: Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda,

1) w pkt 5 c dodaje się treść „ za wyjątkiem ZFŚS, PKZP";

2) w pkt 6 dodaje się ppkt 3 o treści:

„przez złożenie podpisu na zestawieniu/tabeli zawierającej dane do potwierdzenia, podpis osoby potwierdzającej, osoby sporządzającej wykaz" (załącznik nr 7')- pożyczki ZFŚS, PKZP".
Wzór załącznika dołącza się do niniejszej instrukcji. (załącznik nr 18, 18').

- W rozdziale II Wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury

8.W§ 2 pkt 1 doprecyzowuje się zapis „Po zakończonym spisie w terminie do 3 dni Przewodniczący komisji składa do głównego księgowego arkusze podpisane czytelnym podpisem przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz zespół spisowy. Arkusze winny zawierać również datę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu. „ dodając, że chodzi o 3 dni robocze.
-W § 2 pkt 7 należy dopisać:
Nadwyżki kwalifikuje się jako:

1) rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji zapasów lub zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych,

2) pozorne, stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostaną sprostowane

3) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów.

9.W załączniku nr 8 – weryfikacja wybranych aktywów i pasywów skreśla się zapisy dotyczące weryfikacji rozrachunków z tytułu pożyczek PKZP i ZFŚS.

10.Zmianie ulegają załączniki nr 1-3 (wzór stanowi załącznik nr 19-21).

11.Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Stan zadłużenia pożyczek ZFSS na dzień .....

L.p	Imię i Naziwsko	Numer umowy	stan zadłużenia	Podpis
1	2		3	3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
	RAZEM:			

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Wykaz osób –wkłady i zadłużenie z tytułu pożyczki PKZP

na dzień .....r.

Lp.	Nazwisko i Imię	Wkłady	Zadłużenie	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

RAZEM:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 19
Do zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Nr 1/2019
Z dnia 15.01.2019

Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
Przewodniczący:.....
Członek:.....
Członek:.....
Członek:.....
Wykonała w dniach .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
.....
.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń- chyba że inwentaryzacja dotyczyła całego budynku/zajmowanego pomieszczenia itp.)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

Przed przystąpienie do spisu pobrano ustne oświadczenia od osób odpowiedzialnych materialnie c/d właściwego przygotowania działu (stanowiska) do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.
Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:
Nr..... liczba pozycji/oznaczenie pozycji.....
Nr .....liczba pozycji/oznaczenie pozycji.....
W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

1) **Stan pomieszczeń i ich zabezpieczenie (np. kraty, zamki, sygnalizacja):**
   .....
   .....

2) **Ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):**
   .....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:
.....
.....
W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
.....
W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała na następujące trudności:

.....

.....

Inne uwagi:

.....

Przyjęto końcowe oświadczenie (ustne) od osób materialnie odpowiedzialnych. Osoby te oświadczyły, że (nie) zgłaszają zastrzeżeń c/d prawidłowości przeliczenia i ujęcia składników majątkowych, za które odpowiadają do spisu. (Nie) roszczą pretensji (-e) c/d działań komisji.

Uwagi:

.....

.....

.....

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 20
Do zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Nr 1/2019
Z dnia 15.01.2019

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
Na dzień ..... 20.....r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1.....-przewodniczący
2.....-członek
3.....-członek
4.....-członek

Na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... Składników majątku jednostki ..... spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustalila, co następuje:

1. **Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.**

2. **Ogółem stwierdzono:**

Niedobory w kwocie zł.....

Nadwyżki w kwocie zł.....

Szkody w kwocie zł.....

3. **Różnice stwierdzone w .....postanowiono rozliczyć następująco:**

1) **Nadwyżkę ..... w kwocie..... w ilości ..... Odnieść na.....**
2) **Nadwyżkę ..... w kwocie..... w ilości ..... Skompensować z niedoborem .....w ilości.....kwocie..... ogółem kompensata.....**
3) **Niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł.....uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.**

4. **Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w ..... postanowiono rozliczyć następująco:**
   .....
   .....
   .....
5. **Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:**
   .....
   .....
6. **Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:**
   .....

7. **Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:**
   .....
8. **Inne uwagi i wnioski:**.....

Opinia głównego księgowego:
.....
.....
(data i podpis)
Opinia radcy prawnego (przy niedoborach):
.....
.....
(data i podpis)
Podpisy członków komisji:

.....	.....
(data)	**(podpis)**
.....	.....
(data)	**(podpis)**
.....	.....
(data)	**(podpis)**
.....	.....
(data)	**(podpis)**

Zatwierdzam:

.....	.....
(data)	**(podpis Dyrektora)**

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Claudia Nietrzebka

Załącznik nr 21
Do zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Nr 1/2019
Z dnia 15.01.2019

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
Na dzień ..... 20.....r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1.....-przewodniczący
2.....-członek
3.....-członek
4.....-członek

Na posiedzeniu w dniu..... dokonała podsumowania przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w .....roku. Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora OPS z dnia ..... Przeprowadzona inwentaryzacja w okresie od.....do.....zgodnie z planem inwentaryzacji na .....rok, objęła następujące składniki majątku OPS Jastrzębie-Zdrój:
1. .....
2. .....
3. .....

1. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
2. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:.....
3. Inne uwagi i wnioski:.....

Opinia głównego księgowego:
.....
.....
(data i podpis)
Opinia radcy prawnego:
.....
.....
(data i podpis)
Podpisy członków komisji:

..... **.....**
(data) **(podpis)**

..... **.....**
(data) **(podpis)**
..... **.....**
(data) **(podpis)**
..... **.....**
(data) **(podpis)**
Zatwierdzam:
..... **.....**

(data) **(podpis Dyrektora)**



Uzasadnienie do wprowadzanych zmian:

1) W zakresie Zarządzenia ...gospodarowania mienia. (załącznik nr 1 do zarządzenia)

* Po przeprowadzeniu pełnej inwentaryzacji majątku OPS w 2018r zwrócono uwagę na konieczność ujednolicenia zasad ewidencji majątku trwałego.

Z przeprowadzonej analizy wyniknęły rozbieżności c/d sposobu ujmowania składników majątku:

< śr.trwałe stanowiące większą wartość dla jednostki np telefony (ujmowane albo wartościowo, albo ilościowo w zależności od ceny zakupu);

< grabie- 25,00, torba na laptopa- 49,20, karnister samochodowy- 17,39, kompresor -38,69- nie są ujmowane nigdzie- chociaż z przyjętych zasad wynika, że powinny być ujmowane na stanie pozostałych srodkow trwałych lub magazynie podręcznym

< tablice korkowe- o wartości ok. 50,00 ujmowane na stanie magazynu podręcznego- a to też środek trwały

< ręczniki – ok 20,00 ujmowane ilościowo,

< kosze na śmieci- raz w ewidencji ilościowej, od pewnego czasu nigdzie, chociaż brak jasnych zapisów w polityce w tym zakresie,

< zabawki o wartości od paru zl do 80 zl/szt nie sa ujmowane nigdzie, za wyjątkiem tych kupowanych na rzecz projektów unijnych (świetlica środowiskowa). Zabawki na rzecz dzieci odbieranych rodzicom biologicznym w wyniku interwencji- nie są ujmowane nigdzie, chociaż brak jasnych zapisów w polityce w tym względzie.

< brak opisu cd sposobu ujmowania wyprawki rzeczowej dla osób opuszczających placówkę, czy rodzinę zastępczą

W związku z powyższym przeprowadzono analizę w tym zakresie (w załączeniu) przyjmując następujące uproszczenia ewidencyjne:

- Zaktualizowano wykaz pozostałych środków trwałych ujmowanych na ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość lub ewidencji ilościowej bez wzgledu na wartość
- środki trwałe do wartości jednostkowej - 100,00 ujmowane są bezpośrednio w koszty działalności. Nie ujmuje się ich w rzadnej ewidencji. Traktuje się je jak materiał zużyty w 100% w ciągu roku budżetowego. Zakupywane są na podstawie zapotrzebowania i ich odbiór odnotowywany jest bezpośrednio przez zamawiającego na dokumencie zakupowym lub innym ewidencyjnym.
- środki trwałe o wartości do 1000 zł- ewidencja ilościowa.
-środki trwałe o wartości między 1000,01-10 000- ewidencja ilościowo-wartościowa, k.013, amortyzacja jednorazowa, 100%
-środki trwałe powyżej 10 000- ewidencja wartościowo-ilościowa, k.011, amortyzacja

- aktualizacjia kartoteki pozostałych środków trwałych ma nastąpić bez zbędnej zwłoki- ujęcie datowe nie sprawdziło się ze względu na ilość wprowadzanego, przemieszczanego sprzętu nie udało się dochować terminu, brak możliwości zamknięcia programu pod datą 31.12. (zamknięcie roku następuje pod datą sporządzenia sprawozdań finansowych), zmiany w mieniu, które nastąpią w I kwartale roku następnego mogą być najszybciej wprowadzone pod datą 01.04.
- ujęcie odzysków -wg jakiej wartości i w jakiej ewidencji- zapis budził wiele zastrzeżeń
- wymieniono mienie stanowiące indywidualne wyposażenie, zasady ewidencji i ewentualnej inwentaryzacji tego sprzętu.
- Opisano sposób postępowania przy wyprawkach rzeczowych

* Załącznik nr 2 do niniejszych zasad przedstawia sposób ujęcia środków trwałych i WniPR w programie komputerowym- efekt inwentaryzacji, problemy z ustaleniem, gdzie, w której placówce są ujęte dane pomieszczenia, w których placówkach są ujmowane WNiP.

2) W zakresie zarządzenia dot. ewidencji należności oraz postępowania przed egzekucyjnego (...): (załącznik nr 3do zarządzenia)

*Wykreśla się paragraf 5 pkt 14- dotyczy postępowania podatkowego, a więc nie ma zastosowania do postępowań OPS. Jednocześnie wykreśleniu podlega załącznik nr 14,15. Pozostawia się jedynie

zapis, że dane dotyczące dłużnika, umożliwiające przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego może pozyskać pracownik socjalny w określonych przypadkach.

*Zmiany w zakresie danych przekazywanych do BIG narzucone ustawą z dnia 13.04.2018 o zmianie ustawy- Kodeks cywilny oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Z dnia 08.06.2018 poz.1104).

*opisanie procedury przyjętej w przypadku zwrotu zasiłku stałego i okresowego w przypadku uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych przez świadczeniobiorcę

*postępowania w przypadku odzyskiwania zasiłku pogrzebowego

*wprowadza się zmiany narzucone reorganizacją OPS (wprowadzono DPZ, DWROSiN)

3) W zakresie zarządzenia dot. zaangażowania środków (załącznik nr 4 do zarządzenia):

*wprowadzenie zapisu dotyczącego przypadku, gdy kilka działów mogłoby angażować dany środek- z jednej strony dział, który w zakresie zadań powinien realizować zadanie np. Szkolenia- Dział Kadr, z drugiej pracownik innego Działu, który ze względu na specyfikę zadania podjął się jego realizacji- superwizja

*doprecyzowanie zapisu dotyczącego zaangażowania składki zdrowotnej klientów OPS

*dopisanie nowych zadań w zakresie działu PRONIB- " Dobry start", porozumienia wydatkowe, dochodowe, schronienie, zmiana nazwy programu „ posiłek"

*doprecyzowanie zapisów dot.zaangazowania środków w projektach unijnych

* angażowanie środków po zmianach organizacyjnych 01.03.2019

4) W zakresie zarządzenia dot.ZPK w OPS (załącznik nr 5)

*doprecyzowanie zapisów dotyczących konta 640- ujęcie świadczeń społecznych wg rodzaju świadczeń, daty poniesienia świadczenia, w celu ujęcia świadczenia w koszty okresu, za który przysługują; przyjęcie uproszczenia w postaci zapisu, że ze względu na powtarzalność (roczność) kosztów w zakresie zadań statutowych (takich jak licencje, ubezpieczenia majątkowe, bilety MZK, paliwo) i ich nieistotność (w załączeniu) ujmuje się je w koszty okresu, w kórym zostały poniesione. (bez konieczności ich rozłożenia w czasie). Istotność ustalono na poziomie 0,15% WF netto.

*dodanie nowych kont: 24011- rozrachunki z tytułu odpisu na ZFŚS w celu wyodrębnienia tego wydatku (na koncie 240-00 są księgowane wszystkie świadczenia społeczne, co utrudnia wyodrębnienie z niego wydatku związanego z odpisem), 2210100…- porozumienia dochodowe w pieczy zastępczej (nowe zadanie) – dostosowanie księgowania do wymogów sprawozdawczych i uzgodnień z Działem realizującym zadanie oraz powiatami zewnętrznymi, 201-porozumienia wydatkowe (ujęcie księgowania na tym koncie tak jak w przypadku odpłatności za DPS, ujęcie to umożliwi również wyodrębnienie należności i zobowiązań na poszczególnych powiatach- potwierdzenie sald)

* skreślenie paragrafu 473- Koordynacja przez asystenta rodziny finansowanych ze środków FP zadań(…) „Za życiem" uchylonym zgodnie z Rozporządzeniem MF z dnia 18.04.2018r zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2018 poz. 767); ujęcie strony dochodowej środków z Funduszu Pracy- paragraf 269

*poprawa i doprecyzowanie niektórych już przyjętych zapisów- Bank Żywności

*dopisanie zapisów związanych z projemtami unijnymi: NOWY PROJEKT: "SOS dla seniora"; rozbicie analityczne koszty bezpośrednie i pośrednie projektu, jeśli występują w ramach tego samego paragrafu klasyfikacji budżetowej. 300+

5) Załącznik nr 6 – zasady rachunkowości

- wprowadzenie zadań rodzin zastępczych i POW realizowanych w ramach porozumień między powiatami

- wprowadzenie projektu SOS dla seniora
- weryfikacja zapisów związanych z gospodarowaniem mieniem (środki trwałe)
- dostosowanie zapisów w załączniku nr 5 i 6 do niniejszej instrukcji „ Wykaz podstawowych ksiąg rachunkowych i ewidencji prowadzonych w Ośrodku" oraz „Sposób prowadzenia sprawozdań" do zmian organizacyjnych (podział Działu PRONIB na 2 różne działy, pomoc bezdomnym w Dz.Usług),
- wprowadzenie zasady uzgadniania wniosku o płatność z ewidencją analityczną FK Record
- dostosowanie konta 640 do zmian, o których mowa w załączniku nr 5, ujmowanie dochodów/ należności, do roku którego dotyczą. Odchylenia w tym zakresie swą niewielkie i powtarzalne (patrz załącznik), ale ich niepewność rodzi obowiązek ciągłej niemożliwej do przewidzenia analizy. Kłóci się z zasadą 0,01% odchyleń po oddaniu bilansu- nie trzeba korygować sprawozdań. Coraz więcej zadań nakladanych na Ośrodek rodzi coraz więcej odpłatności z tego tytulu.(ŚDS)

6) Załącznik nr 7 do gospodarki kasowej- wyjaśnienie zapisu w zakresie wysokości pogotowia kasowego. Aktualizacja osób biorących udział w czynnościach kasowych poprzez zapis Dyrektora, Gł. Księgowego lub zastępców.

7) Załącznik nr 8 do zasad magazynowania (magazyn podręczny) brak spójności między zapisem rozdział I Organizacja magazynu pkt 1 (dla jakich rzeczy prowadzi się magazyn) z zapisem rozdział V Przyjmowanie materiałów i druków (brak wymienienia, że magazynujemy druki). W zał. Nr 5 mowa o materiałach do samochodu, a w rzeczywistości brak tych materiałów na magazynie (bezpośrednio wydawane kierowcy)- aktualizacja załącznika
   - do zasad magazynu żywnościowego- uzupełnienie 2 zapisów dotyczącego odpowiedzialności. Brak odpowiedzialności pracownika administracyjnego przebywającego w magazynie.

8) Aktualizacja osób uprawnionych do korzystania z kart CUI korporacyjne/ Token (załącznik nr 10)

9) Zmiany do IOD (załącznik nr 12)

- przejęcie porozumień dochodowych/wydatkowych, 300+ w zakresie pieczy zastępczej
- przejęcie zadań pomocy bezdomnym przez Dział Usług
- zmiana nazwy Programu rządowego" Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na „ Posiłek w szkole i w domu"
- utworzenie w miejsce Działu PRONIB 2 działów: Dział Pieczy Zastępczej i Dział WROSiN
- realizacja nowego programu unijnego:" SOS dla seniora"
-doprecyzowano zapisy dot ZFŚS (kto podpisuje FV, rachunki dot. Świadczeń z ZFŚS),
- skrócono okres przechowywania sprawozdań finansowych co najmniej 5 lat (w Jednolitym rzeczowym wykazie akt jest kategoria A – trwale – do czasu zmiany taki zapis wprowadzono. zmiany w przepisach kadrowo-płacowych- termin przechowywania dokumentacji- co najmniej 10 lat.

10) W wyniku przeporwadzonej ibnwentaryzacji doprecyzowano zapisy w instrukcji inwentaryzacyjnej. (załącznik nr 17).
   -Wyprostowanie błędów, które wyszły w trakcie jej przebiegu.
   -Doprecyzowanie zapisów- np 3 dni (nie wiadomo, czy kalendarzowe, czy robocze ma przewodniczący komisji na przekazanie do księgowosci arkuszy spisowych.
- ujednolicenie zapisów dotyczących potwierdzenia sald w przypadku ZFSS, PKZP
-Przy spisie zdawczo-odbiorczym brak konieczności sporzadzania dodatkowych sprawozdań przez komisję.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka