

## Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

### § 10

#### Dział Administracyjny

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
  - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
  - 4) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 5) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu,
  - 6) opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,
  - 7) organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
  - 9) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 10) prowadzenie Kasy Domu,
  - 11) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
  - 14) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Ponadto Dział Administracyjny odpowiada za:
  - 1) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
  - 2) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 3) kontrolę dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
  - 5) analizę zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
  - 6) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
  - 7) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie,
  - 8) opracowanie i przygotowanie dokumentacji emerytalno – rentowej,