

- 7) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
  - 8) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym,
  - 9) rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji,
  - 10) rzetelne wykonywanie powierzonych prac, współdziałanie w organizowaniu właściwej gospodarki finansowej i gospodarczej,
  - 11) prowadzenie kasy w oparciu o obowiązujące przepisy wymienione w instrukcji kasowej,
  - 12) przyjmowanie i wstępne sprawdzanie rachunków na zakupy artykułów, po zatwierdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione;
- 18.** Dyrektor zatrudnia osoby do obsługi, których kwalifikacje określa ustawa o pracownikach samorządowych i regulamin wynagradzania Placówki . Wykaz stanowisk pracowników Placówki zawiera graficzny Schemat Organizacyjny Placówki Socjalizacyjnej.