

ZARZĄDZENIE NR 0210.4.2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

w Goczałkowicach-Zdroju

z dnia 11.12.2019 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

Na podstawie § 6 ust. 7 i § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, przyjętego Uchwałą Rady Gminy Nr XXXI/190/2005 z dnia 15.03.2005 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 49, poz. 1299), zmienionego Uchwałą Rady Gminy Nr L/297/2006 z dnia 11.07.2006 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 111, poz. 3143), Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/150/2008 z dnia 30.09.2008 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 207 poz. 4019), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XLI/282/10 z dnia 06.07.2010 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 163 poz. 2670), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XIX/100/2012 z dnia 03.04.2012 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 1692), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XV/119/2016 z dnia 10.05.2016 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Poz. 2775), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XIII/77/2019 z dnia 26.11.2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 8055), **zarządzam**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0210.7.2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju z dnia 07.11.2018 roku, zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 0050/164/2018 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 16 listopada 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Dział Księgowości”

2) W § 6 ust. 1 dodaje się pkt 5 oraz pkt 6 w brzmieniu:

„5) Placówka wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą „Klub Środowiskowy”,

6) Ośrodek wsparcia w formie klubu samopomocy pod nazwą „Klub Seniora”.”

Janina Prawny
Jakub Przybycz

4

3) W § 6 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Zadania Placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą „Klub Środowiskowy” oraz Ośrodka wsparcia w formie klubu samopomocy pod nazwą „Klub Seniora” zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.”

4) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Głównego Księgowego, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo – finansowych,
- 7) nadzór merytoryczny całokształtu prac z zakresu finansów i rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne Komórki Organizacyjne,
- 8) opracowanie projektu: planu finansowego oraz projektu jego zmian,
- 9) nadzór nad bieżącą analizą dochodów, wydatków i sprawami finansowymi,
- 10) nadzór obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości i funkcjonujących na ich podstawie instrukcji i procedur wewnętrznych do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie,
- 11) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji.”

5) § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu,
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na bieżąco i terminowo, rachunkowości, księgowości oraz gospodarki finansowej,
- 3) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji,

- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym rocznego bilansu,
- 7) ewidencja składników majątkowych,
- 8) planowanie budżetu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu,
 - b) przedkładanie projektów zmian w budżecie Gminy Goczałkowice-Zdrój oraz planie finansowym Ośrodka,
 - c) nadzór nad harmonogramami realizacji dochodów, wydatków oraz jego realizacji,
 - d) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu,
 - e) ewidencja, nadzór i rozliczanie dochodów budżetowych,
- 9) sprawozdawczość budżetowa, w tym:
 - a) zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
 - b) okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych,
 - c) sprawozdania opisowe z realizacji budżetu i informacja o stanie mienia,
- 10) przygotowanie projektów wniosków o zmiany do planu finansowego,
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 12) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa w sprawie obowiązków księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.”

6) § 8 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie wymaganej dokumentacji,”

7) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej.”

8) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju – Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

9) Wprowadza się załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju – Zadania Placówki wsparcia dziennego w formie

opiekuńczej pod nazwą „Klub Środowiskowy” oraz Ośrodka wsparcia w formie klubu samopomocy pod nazwą „Klub Seniora” jak w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

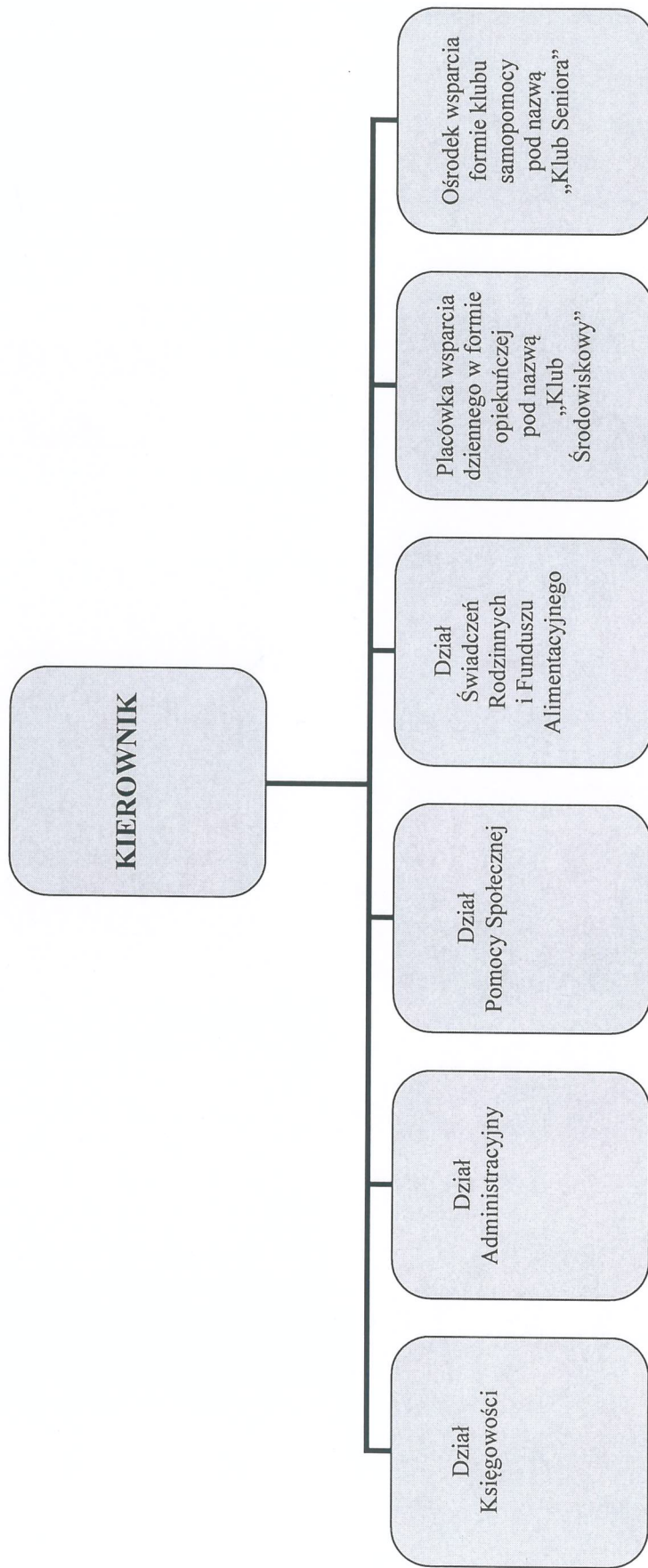
mgr Joanna Kotas

radca prawny
Jakub Przytycki

Ośrodek Pomocy Społecznej
43-230 Goczałkowice-Zdrój
ul. Uzdrawiskowa 61
NIP 638-16-07-652, Regon 273593540

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0210.4.2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goczałkowicach-Zdroju z dnia 11.12.2019 r.

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju



radca prawny
Jakub Przybyś

Zadania Placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą „Klub Środowiskowy” oraz Ośrodka wsparcia w formie klubu samopomocy pod nazwą „Klub Seniora”

§ 1

Do zadań Placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej pod nazwą „Klub Środowiskowy” należy w szczególności:

- 1) wspieranie wychowawczej roli rodziny w integralnym rozwoju dziecka w jej naturalnym środowisku,
- 2) wyrównywanie dysproporcji edukacyjnych i wychowawczych,
- 3) rozwijanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 4) profilaktyka uzależnień,
- 5) wyrabianie i utrwalanie prawidłowych nawyków higieny,
- 6) dożywianie dzieci.

§ 2

Do zadań Ośrodka wsparcia w formie klubu samopomocy pod nazwą „Klub Seniora” należy w szczególności:

- 1) zagospodarowanie wolnego czasu i rozwijanie własnych pasji,
- 2) zwiększenie aktywności społecznej,
- 3) działalność prozdrowotna,
- 4) poradnictwo psychologiczne.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Joanna Kotas