

ZARZĄDZENIE Nr 6/2009

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie
z dnia 03.08.2009r. zmieniające regulamin organizacyjny GOPS
w Wierzchowie**

Działając na podstawie &13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie zarządzam:

&1

Ustalam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia

&2

Zobowiązuję pracowników Ośrodka do zapoznania się ze zmianami w Regulaminie Organizacyjnym.

&3

Zarządzenie zmieniające regulamin organizacyjny GOPS w Wierzchowie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE
mgr Piotr Piszczkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE

W regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie wprowadzonym zarządzeniem nr 3 z dnia 14 lutego 2006 roku przez Kierownika Ośrodka wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Rozdziale I &1 w punkcie 4, który brzmi: **Ośrodek działa w szczególności na podstawie** wykreśla się „*ustawę z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami)*” i dodaje się ustawę: „*z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2007 roku Nr 192, poz.1378 z póź. zmianami)*”.
- 2). W Rozdział II **Struktura organizacyjna Ośrodka** w &3, podrozdział I, punkt 3 otrzymuje brzmienie: „*Sekcja świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych*”, a podrozdział II, punkt 1 otrzymuje brzmienie: „*Sekcja obsługi kancelaryjno-biurowej, kadr i księgowości*”.
- 3).W Rozdziale III **Zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie** w &9, podrozdział III otrzymuje brzmienie: „*Do podstawowego zakresu działania, sekcji świadczeń rodzinnych funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, należy:*
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie należnych świadczeń rodzinnych / opiekuńczych (zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych), funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych,;
 - prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych, list wypłat świadczeniobiorców dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych;
 - sporządzanie bilansu potrzeb, środków finansowych na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny i dodatki mieszkaniowe oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości;



- prowadzenie ścisłej współpracy z organami administracji państwowej, samorządowej, zakładami pracy, komornikiem sądowym i wszelkich postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie ściągalności alimentacyjnej;
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych;
- prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym i dodatkach mieszkaniowych;
- przygotowanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych;
- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych;
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych (przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sytuacjach budzących wątpliwość);
- analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych."

4) Rozdział III,&9 podrozdział II brzmiący: **Do podstawowego zakresu działania Głównego Księgowego Ośrodka oraz podległej bezpośrednio sekcji obsługi kasowej oraz d s. kancelaryjno biurowych należy w szczególności**, otrzymuje kolejny numer „V” podrozdziału zgodny z kolejnością Rozdziału III zarządzenia nr 3/2006 oraz otrzymuje nowe brzmienie: *„Do podstawowego zakresu działania Głównego Księgowego Ośrodka oraz podległej bezpośrednio sekcji obsługi kancelaryjno-biurowej, kadr i księgowości należy w szczególności:*

- prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów;
- opracowywanie rocznych projektów ośrodka;
- opracowywanie planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych;
- sporządzanie przelewów i należności;
- naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników ośrodka;
- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki;



- naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- rozliczanie i inwentaryzacja majątku ośrodka;
- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców oraz rozliczanie się z ZUS;
- dbałość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych;
- bieżąca kontrola pogotowia kasowego, zgodność pobranych środków finansowych ich rozdysponowania;
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną i odbieranie wyciągów bankowych;
- wykonywanie zbiorczych zestawień do wyciągów bankowych;
- prawidłowe zabezpieczenie gotówki znajdującej się w kasie;
- podejmowanie z banku i agencji PKO BP gotówki celem wystania przekazem pocztowym świadczeń z: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych;
- podejmowanie z banku lub agencji PKO BP gotówki celem wypłacania wynagrodzeń pracownikom;
- podejmowanie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem druków ścisłego zarachowania;
- przygotowywanie zbiorczych list wypłat do Agencji PKO w Wierzchowie;
- przygotowywanie listy płac z Prac Społecznie Użytecznych i ich refundacji oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac;
- obsługa kadrowa (prowadzenie: dokumentacji pracowników, dokumentacji związanej z zatrudnieniem, ewidencji obecności pracowników oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, ewidencji delegacji służbowych);
- obsługa sekretariatu (prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej GOPS, obsługa centrali telefonicznej i fax, prowadzenie dziennika korespondencji sekretariatu, uzupełnianie akt klientów ośrodka pomocy społecznej)".

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W WIERZCHOWIE

mgr Piotr Paszkiewicz

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Tomasz Suchoński