Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2017
z dnia21 czerwca 2017 r.
Kierownika GOPS w Wiszni Małej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiszni Małej

Akceptuję
21.06.2017

WÓJT GMINY
Jakub Bronowicki

Wisznia Mała, dnia 21 czerwca 2017 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
   1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 2,
   2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej,
   3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.

§ 2

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem Kierownika, w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

§ 3

Ustaleń w sprawach istotnych dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka dokonuje Kierownik w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wisznia Mała, powołaną do wykonywania:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
   3) innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Wisznia Mała i zarządzeń Wójta,
   4) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują Pracownicy w ramach przypisanych im zakresów obowiązków.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Wisznia Mała.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzą:
   1) Kierownik Ośrodka,
   2) Główny Księgowy (GK),
   3) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (ŚR),
   4) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych (ŚW),

7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc społeczną oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej dotyczącej środków przeznaczonych do realizacji zadań statutowych jednostki,
8) składanie Radzie Gminy Wisznia Mała corocznego sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9) opracowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
10) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę,
11) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
12) kierowanie i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności realizowanie zadań własnych i zleconych gminie wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa,
13) podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień,
14) współpraca z organami Gminy Wisznia Mała, a w szczególności opracowywanie i realizowanie programów i strategii dotyczących pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 8

Zadania Głównego Księgowego (GK)

1. Główny Księgowy zapewnia pełną obsługę finansowo-księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi.
3. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
   2) przygotowywanie projektu planu budżetu Ośrodka oraz zmian w planie, na podstawie materiałów źródłowych z komórek organizacyjnych,
   3) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu na realizację zadań własnych i zleconych,
   4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z działalności Ośrodka,
   5) obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
   6) windykacja należności Ośrodka,
   7) nadzór nad prawidłowością wykonywania budżetu przez komórki organizacyjne,
   8) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzania i weryfikacji sald oraz organizacja i nadzór nad inwentaryzacją okresową (roczną),
   9) zgłaszanie Pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie Płatnik,
   10) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS,
   11) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
   12) prowadzenie ewidencji oraz rozliczenie czasu pracy Pracowników Ośrodka,
   13) bieżąca analiza wykorzystania, pozostających w dyspozycji, środków przydzielonych z budżetu,
   14) koordynowanie i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 3, dodatkowo wymagają opinii prawnej lub skutkują zobowiązaniem finansowym, parafują je odpowiednio radca prawny i/lub główny księgowy.

§ 17

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

§ 18

Treść Regulaminu Organizacyjnego podaje się do wiadomości Pracowników. Fakt zaznajomienia się z Regulaminem Organizacyjnym pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 3, dodatkowo wymagają opinii prawnej lub skutkują zobowiązaniem finansowym, parafują je odpowiednio radca prawny i/lub główny księgowy.

§ 17

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

§ 18

Treść Regulaminu Organizacyjnego podaje się do wiadomości Pracowników. Fakt zaznajomienia się z Regulaminem Organizacyjnym pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.