

ZARZĄDZENIE Nr 021.06.2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie
z dnia 24 maja 2024 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie

Na podstawie § 14 ust. 1, 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie przyjętego Uchwałą Nr XXXIII/337/04 Rady Gminy Kleszczów z dnia 29 grudnia 2004 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 29.01.2005 r. Nr 25, poz.268), zmienionego Uchwałą Nr XXXII/339/09 Rady Gminy Kleszczów z dnia 9 kwietnia 2009 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 28.04.2009 r. Nr 107, poz.1063) oraz Uchwałą Nr XVIII/166/2012 Rady Gminy Kleszczów z dnia 16 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 30.03.2012 r. poz. 1076) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 021.6.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie z dnia 19 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie zmienionego Zarządzeniem Nr 021.02.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie z dnia 19 stycznia 2024 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 2 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) Księgowa.”

2) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Do zadań i obowiązków księgowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. Wstępna kontrola zdolności zaciągania zobowiązań z tytułu umów, zleceń, zamówień lub innym dowodem zgodnie z planem finansowym w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz

terminowe regulowanie zobowiązań,

4. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych,
 5. Dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości wykonywania zobowiązań i należności, a w przypadku nieprawidłowości podjęcie działań zmierzających do ich usunięcia i doprowadzenia do stanu zgodności z przedmiotem zobowiązań,
 6. Rozliczanie, sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
 7. Dekretacja dokumentów księgowych, oraz wykonywanie księgowości w księdze głównej,
 8. Prowadzenie rejestru zakupów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, comiesięczne rozliczanie jednostki,
 9. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka i Główną Księgową.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *[Podpis]*
Specjalista ds. Pomocy Społecznej