

**Zarządzenie Nr 11/14**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W POSTOMINIE**  
**z dnia 7 listopada 2014r.**

w sprawie: powierzenie głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie prowadzenia zadań w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. Nr 885 ze zm.) oraz § 13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie /zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005r./

**Zarządzam, co następuje:**

§1

Powierzam głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie realizację zadań w zakresie gospodarki finansowej.

§2

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności dołącza się do akt osobowych pracownika.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 11/2014  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Postominie  
z dnia 7.11.14r.

Postomino, dnia 07.11.2014r.

.....  
(pieczęć jednostki)

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. Nr 885 ze zm.) oraz § 13 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005r.

Powierzam:

Pani Teresie Nogaj pełniącej funkcję Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie realizację zadań w zakresie gospodarki finansowej szczegółowo wymienionej w treści § 12 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25.09.2008r.

Powierzenie zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień w dniu: 07 listopada 2014r. pod numerem: GOPS.OR.2.2014

Przyjmuję:

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

.....  
(podpis Kierownika GOPS w Postominie)

**Zarządzenie Nr 11/14**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W POSTOMINIE**  
**z dnia 7 listopada 2014r.**

**w sprawie:** udzielenia upoważnienia głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie do prowadzenia zadań w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. Nr 885 ze zm.) oraz § 13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie /zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005r./

**Zarządzam, co następuje:**

§1

1. Udzielam upoważnienia głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie do prowadzenia zadań w zakresie gospodarki finansowej.
2. Zakres upoważnienia zawarty jest w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§2

Udzielone upoważnienie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,
2. bieżące analizowanie realizacji planu, okresowe informacje o wykonaniu planu oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,
3. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,
4. sporządzanie rocznych, okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym w szczególności:
  - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych,
  - b. nadzorowanie całokształtu prac w zakresie wykonywania rachunkowości przez kasjerkę,
6. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - a. wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. sprawowanie nadzoru nad pracą pracownika bezpośrednio podległego stanowisku głównego księgowego i dokonywanie w tym zakresie okresowych kontroli,
8. opracowanie projektów wewnętrznych aktów wydawanych przez kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a. zakładowego planu kont,
  - b. obiegu dokumentów/dowodów księgowych/,
  - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
9. opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zleconych,
10. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka oraz jej rozliczenia,
11. wykonywanie innych poleceń kierownika Ośrodka dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka.