

Zarządzenie Nr OI 120.0037.2011  
Wójta Gminy Pawłowice  
28 czerwca 2011r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pawłowicach

Na podstawie § 7 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach przyjętego  
Uchwałą Nr XXI/253/2009 Rady Gminy Pawłowice z dnia 24 lutego 2009r.

zarządzam

§ 1

Wprowadza się z dniem 1 lipca 2011 roku *Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach* w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc :

1. Zarządzenie Nr OR 0152/129/2008 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 12 lutego 2008 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
2. Zarządzenie Nr OR 0152-228/2009 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 16 marca 2009 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
3. Zarządzenie Nr OR 0152-245/2009 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 27 kwietnia 2009 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Ośrodka pomocy Społecznej w Pawłowicach,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011r.

Rozdzielnik:

1. Rejestr zarządzeń
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowicach
3. a/a – Urząd Gminy

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pawłowicach  
mgr Grażyna Kaczmarczyk

Piotr Kosztyla  
radca prawny  
Kt. 2292

WÓJT  
mgr inż. Damian Galusek

## **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach**

### § 1

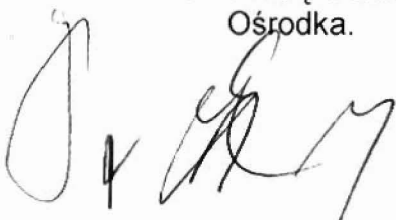
#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
  - 2) „Ośrodka” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
  - 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
  - 4) „Kierownika” – należy przez to rozumieć kierownika działu,
  - 5) „Działach” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.

### § 2

#### **Zakres działania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej podległej Wójtowi Gminy .
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Górniczej 26 w Pawłowicach.
3. Ośrodek wykonuje zadania gminy z zakresu administracji publicznej, wynikające z:
  - 1) zadań własnych gminy,
  - 2) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Ośrodka niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora.
5. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.



6. Tryb pracy w Ośrodku, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
7. Przy załatwianiu spraw Ośrodek stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
8. Czynności kancelaryjno - biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
9. Sprawy sporne, w tym skargi i wnioski, rozstrzyga Wójt Gminy.

### § 3

#### Organizacja Ośrodka

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się :
  - 1) Kierownictwo Ośrodka :
    - a/ Dyrektor
    - b/ Zastępca Dyrektora
    - c/ Główny Księgowy
  - 2) Komórki organizacyjne Ośrodka :

	symbol
a/ Dział Księgowości	Ks
b/ Dział Pomocy Środowiskowej	Pś
c/ Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	Śr
2. Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych kieruje Kierownik.

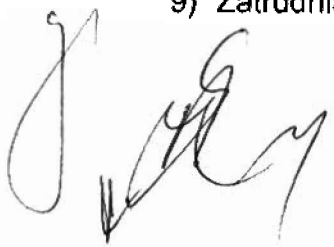
### § 4

#### Zakres działania kierownictwa Ośrodka

##### 1. DYREKTOR OŚRODKA

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy :

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
- 2) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- 3) Przedkładanie projektów uchwał i zarządzeń Wójtowi.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień przez Wójta Gminy.
- 5) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora.
- 6) Przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi Gminy rocznych i okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka.
- 7) Nadzorowanie zadań wykonywanych przez Ośrodek.
- 8) Nadzorowanie i kontrola podległych pracowników oraz egzekwowanie ich obowiązków.
- 9) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka.



## Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

### 1. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – symbol Ks

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności :

- 1) Zadania związane z rachunkowością budżetową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie planu finansowego i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Sprawozdawczość i analizy finansowe.
- 4) Prowadzenie księgowości ZFŚS.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem świadczeń nienależnie pobranych.
- 6) Sporządzanie tytułów wykonawczych na wniosek pracowników Ośrodka.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie „analitki” dłużników alimentacyjnych.
- 8) Prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka w zakresie finansowym.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka.
- 10) Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi .
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### 2. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ - symbol Pś

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych.
- 2) Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej .
- 3) Organizowanie różnorodnych form pomocy , a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadające zmieniającym się potrzebom społecznym .
- 4) Udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych .
- 5) Prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Ośrodka.
- 6) Pozyskiwanie unijnych środków finansowych.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
- 8) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.
- 9) Prowadzenie spraw BHP i p.poż. w Ośrodku.
- 10) Załatwianie spraw pieczęci Ośrodka , zamawianie , wydawanie , zwroty i ewidencja .
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.



### 3. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH – symbol Śr

- 1) Realizacja zadań zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 3) Planowanie środków finansowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi wynikającymi z obowiązujących ustaw.
- 5) Współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi, innymi.
- 6) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 6

#### Przepisy końcowe

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników są zawarte w zakresach czynności tych pracowników. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość prowadzonych spraw oraz przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo za niego wyznacza Kierownik.
4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
5. Pisma i decyzje parafują osoby je przygotowujące, kierownicy Działów a podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie do tego upoważnione.
6. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka regulują postanowienia Regulaminu Pracy w Ośrodku.
7. Ośrodek jest czynny : we wtorek od godz. 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, w poniedziałek oraz od środy do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta.
9. Załącznikami do niniejszego regulaminu są :
  - 1) struktura – schemat organizacyjny Ośrodka – zał. 1
  - 2) wykaz obsady etatowej Ośrodka – zał. 2

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Przewłocicach

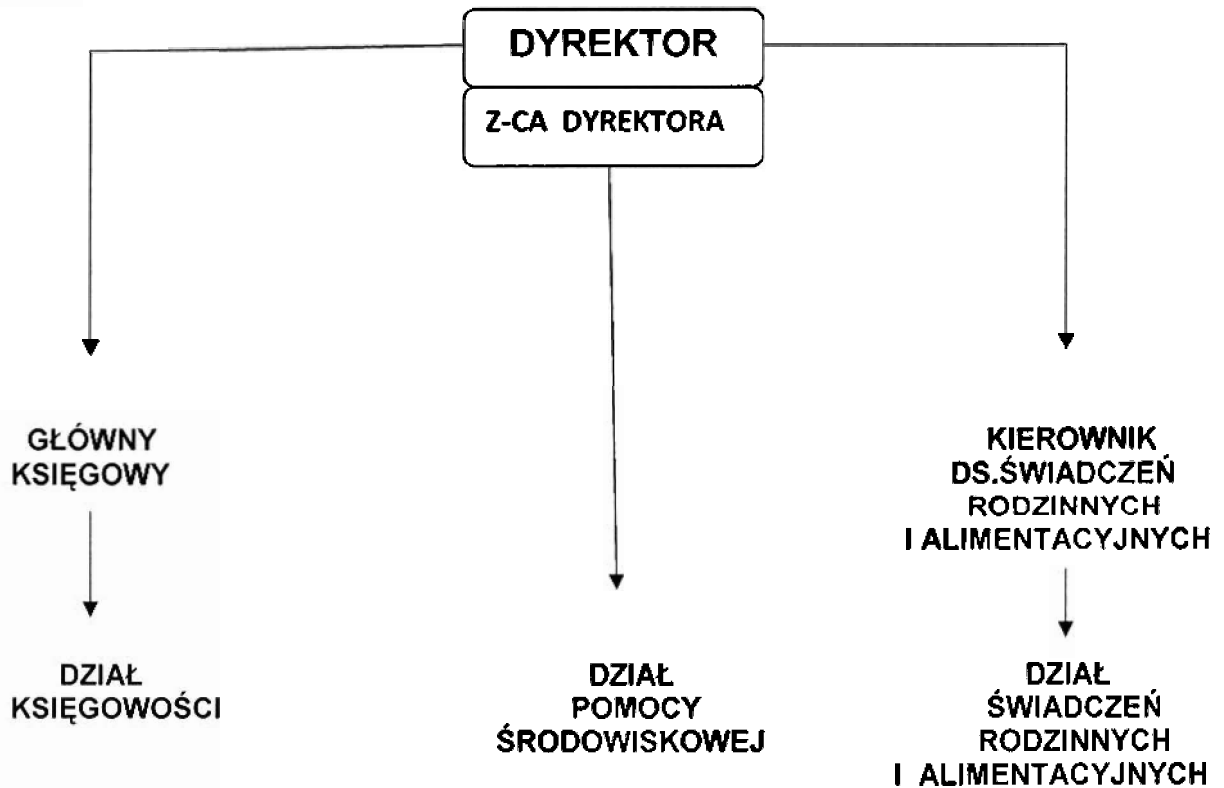
mgr Grażyna Kaczmarczyk

Piotr Koszyła  
radca prawny  
Kt - 2292

WÓJTA  
mgr inż. Damian Balusek

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr OI 120.0037.2011  
Wójta Gminy Pawłowice  
z dnia 28 czerwca 2011r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W PAWŁOWICACH**



WÓJT  
*mgr inż. Damian Bałusek*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
wprowadzonego Zarządzeniem  
Nr OI 120.0037.2011  
Wójta Gminy Pawłowice  
z dnia 28 czerwca 2011r.

**Wykaz obsady etatowej  
komórek organizacyjnych  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
W Pawłowicach**

1. Dyrektor Ośrodka	- 1
2. Z-ca dyrektora	- 1
3. Kierownik ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	- 1
4. Główny Księgowy	- 1
5. Dział Księgowości	- 1
6. Dział Pomocy Środowiskowej	- 7,5
7. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	- 3

**Razem etatów: 15,5**

WÓJT  
  
mgr inż. Damian Galusek

