

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach z dnia 01 czerwca 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PYRZYCACH**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Pyrzyce utworzoną na podstawie:

1. Uchwały Nr XI/73/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Pyrzycach z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163).
3. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych regulują:
 - 1) instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,
 - 2) instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 4

Sprawy pracownicze uregulowane są w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 2) ustawie z dnia 26.06.1974 r. - kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, poz. 1662),
- 3) regulaminie pracy,
- 4) regulaminie wynagradzania,
- 5) regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

II. ZASADY KIEROWANIA

§ 5

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy głównego księgowego.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Pyrzyc.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań głównego księgowego.

§ 6

1. Dyrektor Ośrodka:

- 1) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz prowadzi właściwy dobór kadr,
- 2) wydaje decyzje administracyjne na mocy upoważnień Burmistrza Pyrzyc,
- 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- 4) odpowiada za prawidłowość sporządzania planu dochodu i wydatków oraz za realizację tego planu,
- 5) wydaje zarządzenia wewnętrzne dot. działalności Ośrodka i struktury wewnętrznej (utworzenie nowych stanowisk, działów),
- 6) tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej, (w tym rozbudowuje niezbędną infrastrukturę),
- 7) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

- 8) współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 9) nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - b) Działu Realizacji Pomocy Społecznej,
 - c) Działu Obsługi Administracyjnej,
 - d) Działu Księgowo – Finansowego,
 - e) Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - f) Działu Usług Opiekuńczych i Kadr,
 - g) Działu Programów i Projektów Systemowych,
 - h) samodzielnych stanowisk.

§ 7

1. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, pełni funkcję Kierownika Działu Księgowo – Finansowego do niego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 7) planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Księgowo – Finansowego,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

2. **Kierownik Działu Usług Opiekuńczych i Kadr** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka do niego należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Usług Opiekuńczych i Kadr,
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne jak prace

w godzinach nocnych, świątecznych itp.), z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalcaniem pracowników,
- 5) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, terminowe rozliczanie uzyskanych dochodów budżetowych i terminowe przekazywanie dokumentacji do Działu Księgowości i Finansów.

3. **Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka do niego należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) wydaje decyzje administracyjne na mocy upoważnień Burmistrza Pyrzyc,
- 3) dokonuje kontroli wewnętrznej Działu.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OPS ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 8

1. Strukturę wewnętrzną Ośrodka stanowią:

1) Działy:

- | | |
|--|------------------|
| a) Dział Księgowo – Finansowy | - <i>DFK</i> , |
| b) Dział Usług Opiekuńczych i Kadr | - <i>DUOiK</i> , |
| c) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego | - <i>DŚRiF</i> , |
| d) Dział Pomocy Środowiskowej | - <i>DPŚ</i> , |
| e) Dział Realizacji Pomocy Społecznej | - <i>DRPS</i> , |
| f) Dział Obsługi Administracyjnej | - <i>DOA</i> , |
| g) Dział Programów i Projektów Systemowych | - <i>DPiPS</i> , |

2) Pozostałe:

- | | |
|--|-----------------|
| a) Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych | - <i>DMiE</i> , |
| b) Główny Specjalista Informatyk | - <i>GSI</i> . |

2. Podległość działów, samodzielnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kierownicy działów odpowiadają przed Dyrektorem Ośrodka za znajomość obowiązujących przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa samorządowego, właściwą organizację pracy, kontrolę i nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz aktów wewnętrznych Ośrodka.
4. Do podstawowych obowiązków wszystkich kierowników należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności dla potrzeb Ośrodka,
 - 2) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
 - 4) przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy regulamin,
 - 5) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
 - 6) organizowanie z pracownikami narad – szkoleń,
 - 7) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
 - 9) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu.

§ 9

1. W ramach Działu Księgowo – Finansowego tworzy się następujące stanowiska:
 - Główny księgowy,
 - Specjalista ds. ewidencji i rozliczeń,
 - Księgowa,
2. W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego tworzy się następujące stanowiska:
 - Kierownik Działu,

- Starszy Inspektor,
 - Inspektor,
 - Pomoc administracyjna.
3. W ramach Działu Usług Opiekuńczych i Kadr tworzy się następujące stanowiska:
- Kierownik Działu,
 - Opiekunka środowiskowa,
 - Opiekun w OPS,
 - Młodszy Opiekun,
 - Obsługa BHP.
4. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej tworzy się następujące stanowiska:
- Starszy pracownik socjalny,
 - Pracownik socjalny,
 - Aspirant pracy socjalnej,
 - Starszy asystent rodziny,
 - Asystent rodziny.
5. W ramach Działu Realizacji Pomocy Społecznej tworzy się następujące stanowiska:
- Starszy inspektor,
 - Inspektor,
 - Pomoc administracyjna,
6. W ramach Działu Obsługi Administracyjnej tworzy się następujące stanowiska:
- Inspektor,
 - Starszy Referent,
 - Referent,
 - Sekretarka,
 - Pomoc administracyjna,
 - Sprzątaczką,
 - Robotnik.
7. W ramach Działu Programów i projektów systemowych tworzy się następujące stanowiska:
- Administrator – Koordynator projektów Unijnych,
 - Pomoc administracyjna.
8. W ramach samodzielnych stanowisk tworzy się następujące stanowiska:
- Starszy inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - Główny specjalista informatyk.

§ 10

Zadania działów i samodzielnych stanowisk:

1. **Dział Finansowo-Księgowy** prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:

- 1) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu kwartalnego przy udziale kierowników działów,
- 2) realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności OPS zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na konta OPS - z tytułu dochodów samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń,
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, numerowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,
- 5) prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 6) dokonywanie wszystkich czynności wynikających z tytułu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą tj: sporządzanie list płac, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników (ich zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowywanie, przygotowywanie list dofinansowania z ZFŚS i list ekwiwalentów, itp.
- 7) wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS-em, Urzędem Skarbowym, PEFRON, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym i innych czynności wynikających z płac np. wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno – rentowych,
- 8) prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
- 9) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności,
- 10) prowadzenie szczegółowych rozliczeń przypisów i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych oraz odpłatności za dps-y i śds-y,
- 11) prowadzenie urządzeń księgowych związanych z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 12) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań OPS,
- 14) przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym OPS,

- 15) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
- 17) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Bankami oraz innymi instytucjami,
- 18) sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu i budynków oraz przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 20) prowadzenie na bieżąco analizy prawidłowości realizacji decyzji przez poszczególne sklepy w ramach zawartych umów,
- 21) analizowanie spływu zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikami socjalnymi i pracownikami działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie planu, realizacja wydatków ZFSS zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami kierownika Ośrodka,
- 23) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 24) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 25) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

- 1) przyjmowanie wniosków, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) wprowadzanie danych z wniosków do systemu komputerowego,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych i list wypłat,
- 4) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 5) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikiem alimentacyjnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i emerytalno – rentowym świadczeniobiorców,
- 7) systematyczna współpraca z komornikiem sądowym prowadzącym postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,

- 8) przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich istotnych informacji dla skuteczności egzekucji,
- 9) informowanie sądu o wszelkich przejawach opieszałości komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
- 10) przekazywanie informacji organowi właściwemu wierzyciela oraz komornikowi sądowemu o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 11) przekazywanie komornikom wszelkich informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na prowadzoną przez komorników egzekucję,
- 12) współpraca z dłużnikiem alimentacyjnym, Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 13) kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 Kodeksu Karnego oraz wniosków do Starostwa Powiatowego o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi,
- 14) wytaczanie powództw na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- 15) przygotowywanie informacji i statystyki – tworzenie baz danych statystycznych dla potrzeb analizy,
- 16) bieżące archiwizowanie dokumentów Działu,
- 17) bieżące kompletowanie, analizowanie i znajomość przepisów prawa,
- 18) współdziałanie z Kierownikiem działu w zakresie prawidłowego, terminowego wykonywania zadań Działu,
- 19) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 20) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 21) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 22) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 23) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

- 24) sporządzanie i wysyłanie poczty,
- 25) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy,
- 26) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z tej formy pomocy,
- 27) sporządzanie zaświadczeń z programu SEPI na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

3. Dział Usług Opiekuńczych i Kadr:

- 1) sprawowanie usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, tj. usług w zakresie:
 - usprawnienia do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - pielęgnacji,
 - rehabilitacji fizycznej,
 - wspierania psychologiczno – pedagogicznego i edukacyjno – terapeutycznego,
 - pomocy mieszkaniowej.
- 2) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, w miarę potrzeby pomoc w:
 - ubieraniu się, jedzeniu,
 - utrzymanie czystości;
 - opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację,
 - pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
 - w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
 - pomoc w zakupie odzieży i obuwia – wszystko to w miejscu zamieszkania osób korzystających, zgodnie z ustalonym grafikiem pracy.
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) działanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej, a w szczególności nie wykorzystywaniu sytuacji życiowej osób, nad którymi sprawowane są usługi

opiekuńcze, nie nabywanie korzyści majątkowych od osób nad którymi sprawowane są usługi opiekuńcze,

- 6) zachowywanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 7) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 8) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 9) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 10) w przypadku zgonu klienta należy: wezwać sąsiada, a w razie potrzeby funkcjonariusza Policji, potem wezwać lekarza rodzinnego, celem stwierdzenia zgonu, zawiadomić Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr oraz zawiadomić rodzinę, jeżeli dysponuje się adresem,
- 11) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych, gospodarczych w domu chorego,
- 12) specjalistyczne przygotowanie zawodowe.

4. Dział Pomocy Środowiskowej:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej, a w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełnianie formularza „Pomoc społeczna – Niebieska Karta”,
- 2) wnioskowanie o udzielenie pomocy z zadań zleconych i własnych gminy dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy,
- 3) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do dodatków mieszkaniowych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - domu pomocy społecznej,
 - środowiskowego domu samopomocy,
 - ośrodków wsparcia,
 - mieszkania chronionego,
 - schronisk, noclegowni,
 - innych placówek zapewniających niezbędną pomoc.
- 6) kierowanie osób do PCPR , w szczególności :

- w sytuacjach kryzysowych,
 - w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności,
 - w innych sytuacjach, między innymi, wymagających poradnictwa specjalistycznego.
- 7) ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, współpraca z Działem Usług Opiekuńczych i Kadr,
 - 8) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 10) uczestnictwo w Zespole Interdyscyplinarnym w sprawach przemocy,
 - 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 12) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 14) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie pracownik socjalny wykonujący obowiązki służbowe ma prawo odebrać dziecko z rodziny i umieścić je u innej nie zamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2015 r., poz. 541, z późn. zm.) w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej.
 - 15) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru,
 - 16) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami, zawieranie kontraktów w przypadku spraw trudnych wymagających interdyscyplinarnego podejścia,
 - 17) realizacja pracy socjalnej ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności,

- 18) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu wśród klientów Ośrodka oraz do zmniejszania negatywnych skutków tego zjawiska, w tym ścisła współpraca z PUP Pyrzyce,
- 19) koordynacja działań zmierzających do wychodzenia z zadłużeń klientów OPS w opłatach czynszowych, energii elektrycznej i gazu, współpraca w tym zakresie z administratorami budynków mieszkalnych, Zakładem Gazowniczym i Rejonem Energetycznym,
- 20) pomoc bezdomnym poprzez :
- kierowanie do schronisk dla bezdomnych, noclegowni,
 - przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i udzielanie pomocy materialnej,
 - realizacja pracy socjalnej,
 - objęcie osoby bezdomnej indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności.
- 20) udzielanie osobom informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- 21) pomoc w skutecznym posługiwaniu się przepisami prawnymi,
- 22) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 23) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 24) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 25) w razie potrzeby podejmowanie innych działań wymagających zaangażowania specjalistów, danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 26) załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, bezdomnych,
- 27) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 28) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy;
- 29) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- 30) przygotowywanie wraz z członkami rodziny planu pracy, określając cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy w celu przezwyciężenia kryzysu w rodzinie;
- 31) prowadzenie poradnictwa i edukację dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej,
w tym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów, oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacja pozarządowe;
- 32) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 33) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 34) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 35) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 36) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 37) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 38) sporządzanie planu pracy z rodziną, w miarę możliwości, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z zespołem interdyscyplinarnym;
- 39) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 40) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 41) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 42) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 43) dostarczanie decyzji administracyjnych dla osób i rodzin korzystających z pomocy,
- 44) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 45) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 46) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 47) sporządzanie i wysyłanie pocztu,

48) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.

5. Dział Realizacji Pomocy Społecznej:

- 1) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu Pomost,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń zdrowotnych,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu programów rządowych, osłonowych, itp.,
- 5) sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowo – Finansowego celem realizacji,
- 6) sporządzanie list wypłat, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych osób od których odprowadzane są składki społeczne,
- 7) powielanie i gromadzenie kserokopii decyzji administracyjnych,
- 8) nadawanie numerów ewidencyjnych i rejestrowanie osób i rodzin korzystających z pomocy w programie komputerowym,
- 9) prowadzenie ewidencji komputerowej przekazanych list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń posiłków, dożywiania dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych domach,
- 13) wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, o korzystaniu z pomocy,
- 14) sporządzanie zaświadczeń z programu SEPI na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 15) przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu działalności (system Pomost),
- 16) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- 17) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 18) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 19) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.

6. Dział Obsługi Administracyjnej.

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- 2) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka (na wniosek kierowników działów),
- 3) prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresu pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej ogólnych zebrań pracowniczych,
- 4) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności,
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy oraz sporządzanie dokumentów OT,
- 6) zabezpieczenie budynków Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i urządzeń, dbanie o utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń Ośrodka i terenu wokół budynku,
- 7) prowadzenie magazynu Ośrodka,
- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z czasem pracy kierowcy,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym (rzetelności i prawidłowości) rachunków związanych z działalnością Ośrodka (np. czynsz, gaz, energia, wywóz nieczystości, konserwacje i naprawy, itp) i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Ośrodka, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowo – Finansowego celem realizacji,

- 12) dostarczanie przepisów prawnych kierownikom działów oraz pracownikom stanowisk samodzielnych dotyczące pomocy społecznej i innych wynikających z zakresów ich działania.
- 13) prowadzenie spraw związanych z zasiłkiem stałym i ubezpieczeniem zdrowotnym i emerytalno – rentowym świadczeniobiorców,
- 14) przysyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik – Przekaz Elektroniczny,
- 15) przygotowywanie i wysyłanie poczty,
- 16) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach,
- 17) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 18) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 19) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 20) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.

7. Dział Programów i Projektów Systemowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji projektowej zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pirzycach,
- 2) nadzór i monitoring realizacji budżetu projektu,
- 3) przygotowanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 4) przygotowanie wniosków o płatność,
- 5) monitoring i ocena działań projektu w ramach zadań powierzonych Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pirzycach,
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji projektu i pełnej dokumentacji projektu zg. z zasadami wytycznymi projektu.
- 7) opracowanie planu zakupów środków majątkowych projektu, oraz nadzór nad realizacją planu w trybie i na zasadach ustawy „prawo zamówień publicznych”,
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw organizacyjno – prawnych projektu,
- 9) przygotowywanie informacji i statystyk – tworzenie baz danych statystycznych dla potrzeb analizy.
- 10) bieżące archiwizowanie dokumentów projektu,

- 11) bieżące analizowanie wniosków o środki unijne i inne oraz przygotowywanie wniosków,
- 12) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 14) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 15) sporządzanie i wysyłanie poczty,
- 16) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.

8. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- 1) przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 3) udzielanie interesantom informacji niezbędnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 4) współpraca z zarządcami, administratorami budynków i przedstawicielami wspólnot mieszkaniowych, działami Urzędu Miejskiego i Ośrodka w sprawach dodatków mieszkaniowych, w szczególności związanych z weryfikacją,
- 5) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 6) opracowywanie projektu środków finansowych, w tym dotacji celowej na dodatki mieszkaniowe,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 8) wystawianie i podpisywanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dotyczących prowadzenia postępowania w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych,
- 10) weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku energetycznego,
- 11) naliczanie dodatku energetycznego,
- 12) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach, trybie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych,
- 13) przekazywanie do działu księgowo – finansowego listy wypłat dodatków energetycznych w formie papierowej i elektronicznej,

- 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 17) sporządzanie i wysyłanie poczty,
- 18) obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.

9. Stanowisko ds. BHP – umowa zlecenie

- 1) prowadzenie spraw bhp i p. poż. oraz niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie,
- 2) dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji Ośrodka, w ocenie założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy oraz warunków techniczno- sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp,
- 4) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków i zachorowań na choroby zawodowe, prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka i jednostek organizacyjnych, z zakresu bhp (wstępne i okresowe),
- 6) prowadzenie spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich pracowników, zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości itp.

§ 11

1. Dyrektor Ośrodka ustala zakresy czynności (uprawnienia i odpowiedzialności) dla: głównego księgowego, kierowników działów, pracowników sekcji, samodzielnych stanowisk.
2. Kierownicy działów Ośrodka ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

IV. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§12

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: Dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor w odniesieniu do całego Ośrodka,
 - 2) Dyrektor w zakresie udzielanej pomocy na rzecz osób i rodzin w ich środowisku zamieszkania,
 - 3) Główny księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
 - 4) Kierownicy działów, w kierowanych przez siebie działach,
 - 5) Radca prawny sprawuje kontrolę nad prawidłowością stosowania przepisów prawa,
 - 6) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bhp.

§13

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustalaniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.

V. SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 14

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem inspektora bhp, sprzątaczk.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 15

Dyrektor podpisuje osobiście:

1. Decyzje administracyjne dot. świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń zdrowotnych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
2. Korespondencję z organami Gminy Pyrzyce oraz organami administracji rządowej.
3. Zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania.
4. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski.
5. Sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka, urlopy.
6. Pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora Ośrodka.
7. Inne.

§16

Na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora zgodnie z jego zakresem decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję może podpisywać osoba przez niego wskazana.

§17

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Ośrodka muszą być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego i paraflowane (pieczęć i podpis) przez kierownika działu, w przypadku pracownika na samodzielny stanowisku pieczęć i podpis tego pracownika.

§18

Pisma wychodzące z Ośrodka winny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§19

W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo pełni osoba wskazana przez Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§20

Główny Księgowy OPS podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

§21

Kierownicy działów podpisują niezastrzeżone dla Dyrektora Ośrodka pisma dotyczące zakresu działania działów, którymi kierują.

VII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 22

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰ i 14⁰⁰ – 15⁰⁰ przez pracowników socjalnych.
2. Informacja o wyznaczonych godzinach przyjęć interesantów jest podana do publicznej wiadomości w miejscach ogólnie dostępnych przed pomieszczeniami Ośrodka.
3. Pracownikowi Ośrodka nie wolno odmówić przyjęcia interesanta poza wyznaczonymi godzinami pracy.

§ 22

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w KPA.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Dyrektor Ośrodka, a także Kierownicy działów. Ogólne zasady postępowania określa KPA, instrukcja oraz przepisy szczególne, dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 23

1. Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia lub załatwienia sprawy na miejscu - w miarę możliwości, w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie i postępie załatwienia ich sprawy ustnie lub pisemnie,

- 4) powiadomienie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw lub oczekiwania na jej załatwienie.

§ 24

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 25

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem jego akceptacji przez Burmistrza Pyrzyc.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy społecznej w Pyrzycach z dnia 01 czerwca 2009 r. z późniejszymi zmianami.

BURMISTRZ

Marena Bacińska

.....
(akceptacja Burmistrza Pyrzyc)

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

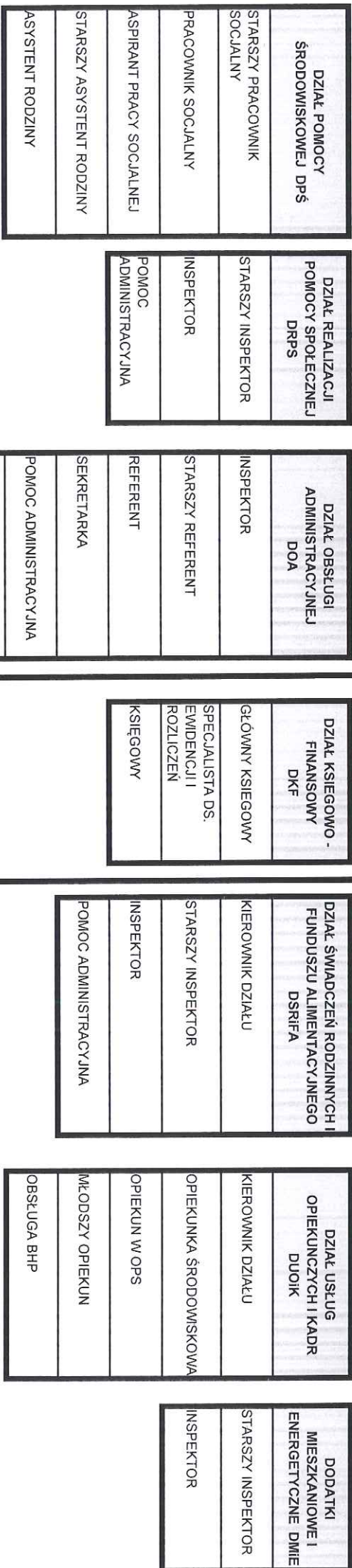
mgr Aneta Wojcieszek

.....
(podpis Dyrektora Ośrodka)

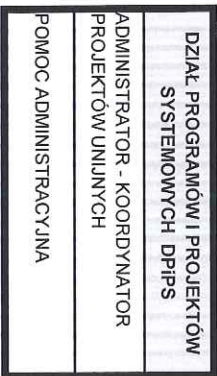
BURMISTRZ PYRZYC

DYREKTOR

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w
Pyrzycach



GŁÓWNY SPECJALISTA
INFORMATYK



DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojciech

DYREKTOR OPS D 1

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ	PŚ
STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	11

DZIAŁ REALIZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ	RPS
STANOWISKO URZĘDNICZE	2
STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	1

DZIAŁ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ	OA
STANOWISKO URZĘDNICZE	1
STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	0

DZIAŁ KSIĘGOWO - FINANSOWY	KF
GŁÓWNY KSIĘGOWY	1
STANOWISKO URZĘDNICZE	2

DZIAŁ ŚWIADCZEN RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	ŚRIFA
KIEROWNIK	1
STANOWISKO URZĘDNICZE	2
SATNOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	1

DZIAŁ USŁUG OPIEKUNCZYCH I KADR	UOIK
KIEROWNIK	1
STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	9

DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE	DMIE
STANOWISKO URZĘDNICZE	1

GŁÓWNY SPECJALISTA INFORMATYK	
STANOWISKO URZĘDNICZE	0,33

DZIAŁ PROGRAMÓW I PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH	PIPS
STANOWISKO URZĘDNICZE	0
STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	1,81

Na dzień 15.05.2015 r.

liczba etatów urzędniczych - 12,33

liczba etatów pomocniczych i obsługi - 23,31

liczba etatów łącznie - 35,6

DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Anna Wołosz