

ZARZĄDZENIE NR ...¹².../2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 29...grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Na podstawie § 8 ust 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, dokonuje się następujących zmian:

1. § 6 ust. 1 pkt 9 otrzymuje następujące brzmienie:

9) nadzoruje bezpośrednią pracę:

- a) Dział Pomocy Środowiskowej,
- b) Dział Realizacji Pomocy Społecznej,
- c) Dział Administracyjno – Kadrowy,
- d) Dział Księgowo- finansowy,
- e) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- f) Dział Usług Opiekuńczych,
- g) Dodatki mieszkaniowe i Energetyczne,
- h) Placówka Wsparcia Dziennego.

2. § 7 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

Kierownik Usług Opiekuńczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi_Ośrodka do niego należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Usług Opiekuńczych,
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 3) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw usług opiekuńczych,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, terminowe rozliczanie uzyskanych dochodów budżetowych i terminowe przekazywanie dokumentacji do Działu Księgowo Finansowego.

3. W § 7 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

Kierownik Administracyjno - Kadrowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi_Ośrodka do niego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskazywaniem pracowników,
- 4) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych oraz opracowywanie regulaminów, zarządzeń, umów.

4. § 8 ust. 1 pkt 1 lit. b) otrzymuje następujące brzmienie:

b) Dział Usług Opiekuńczych

- *DUO*,

5. § 8 ust. 1 pkt 1 lit f) otrzymuje następujące brzmienie:

f) Dział Administracyjno - Kadrowy

- *DAK*,

6. § 8 ust. 1 pkt 1 lit. g) – otrzymuje brzmienie:

Placówka Wsparcia Dziennego

PWD,

7. Uchyla się § 8 ust. 1 pkt 2 lit. b).

8. § 9 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

W ramach Działu Usług Opiekuńczych tworzy się następujące stanowiska:

- Kierownik Działu,

- Starsza Opiekunka Środowiskowa,
- Opiekunka środowiskowa,
- Opiekun Medyczny,
- Opiekun w OPS,
- Młodszy Opiekun,

9. § 9 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

W ramach Działu Obsługi Administracyjnej tworzy się następujące stanowiska:

- Kierownik Działu,
- Inspektor
- Starszy Referent,
- Referent,
- Główny Specjalista Informatyk,
- Administrator – Koordynator Projektów Unijnych,
- Inspektor Ochrona Danych,
- Obsługa BHP,
- Sekretarka,
- Pomoc Administrator,
- Sprzątaczką,
- Gонец,
- Robotnik,

10. § 9 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie:

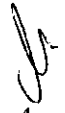
W ramach Działu Placówka Wsparcia dziennego:

- Wychowawca,
- Pedagog,
- Terapeuta,

11. § 10 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

3. Dział Usług Opiekuńczych:

- 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.
12. § 10 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

Dział Administracyjny – Kadrowy

- 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) zabezpieczenie budynków Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i urządzeń, dbanie o utrzymanie w należytych porządku i czystości pomieszczeń Ośrodka i terenu wokół budynku,
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z czasem pracy kierowcy,
- 5) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach,
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 9) prowadzenie dokumentacji projektowej zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach,
- 10) nadzór i monitoring realizacji budżetu projektu,
- 11) przygotowanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 12) monitoring i ocena działań projektu w ramach zadań powierzonych Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pyrzycach,
- 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw organizacyjno – prawnych projektu,
- 14) przygotowywanie informacji i statystyk – tworzenie baz danych statystycznych dla potrzeb analizy.
- 15) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 16) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 17) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 18) prowadzenie spraw bhp i p. poż. oraz niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie,
- 19) dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego,
- 20) udział w opracowywaniu planów modernizacji Ośrodka, w ocenie założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy oraz warunków techniczno- sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp,
- 21) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 22) 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),
- 23) prowadzenie spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 24) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych, szkoleń,

25) współpraca i nadzór w realizacji zadań informatyka, Inspektora Ochrony Danych, sekretariatu oraz realizacja programów i projektów systemowych.

13. § 10 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie:

Placówka Wsparcia Dziennego realizuje swój Program uwzględniając następujące zadania opiekuńcze:

- 1). Oddziaływania pedagogiczne i wychowawcze.
- 2). Elementy oddziaływań profilaktycznych i socjoterapeutycznych.
- 3). Rozwój umiejętności społecznych.
- 4). Rozwijanie zainteresowań wychowanków.

§ 2

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr do zapoznania pracowników z treścią wprowadzonego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

Bez zastrzeżeń
pod względem prawnym

Natalia Brzania
radca prawny

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojcieszek

BURMISTRZ PYRZYC

DYREKTOR

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ DPŚ
KIEROWNIK DZIAŁU

GŁÓWNY SPECJALISTA
STARSZY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ - KOORDYNATOR
STARSZY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ
SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ
STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY
PRACOWNIK SOCJALNY
ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ
STARSZY ASYSTENT RODZINY
ASYSTENT RODZINY

DZIAŁ REALIZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ DRPS
STARSZY INSPEKTOR
INSPEKTOR
POMOC ADMINISTRACYJNA

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KADROWY DAK
KIEROWNIK DZIAŁU
INSPEKTOR
STARSZY REFERENT
REFERENT
GŁÓWNY SPECJALISTA INFORMATYK
ADMINISTRATOR - KOORDYNATOR PROJEKTÓW UNIJNYCH
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
OBŚŁUGA BHP
SEKRETARKA
POMOC ADMINISTRACYJNA
SPRZĄTACZKA
GONIEC
KONSERWATOR

DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY DKF
GŁÓWNY KSIĘGOWY
SPECJALISTA DS. EWIDENCJI I ROZLICZEŃ
KSIĘGOWY
POMOC ADMINISTRACYJNA

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO DSRIF
KIEROWNIK DZIAŁU
STARSZY INSPEKTOR
INSPEKTOR
POMOC ADMINISTRACYJNA

DZIAŁ USŁUG OPIEKUNCZYCH DUO
KIEROWNIK DZIAŁU
STARSZA OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA
OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA
OPIEKUN W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
OPIEKUN MEDYCZNY
MŁODSZY OPIEKUN W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE DMIE
STARSZY INSPEKTOR
INSPEKTOR

PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO
WYCHOWAWCA
PEDAGOG
TERAPEUTA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia 29.12.2023r.

Burmistrz Pyrzyce

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 12/2023
 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia
 29.12.2023 r.

DYREKTOR OPS	D	1
--------------	---	---

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ	DPŚ	DZIAŁ REALIZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ	DRPS	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - KADROWY	DAK	DZIAŁ KSIĘGOWO - FINANSOWY	DKF	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	DŚRIF	DZIAŁ USŁUG OPIEKUNCZYCH	DUO	DODATKI MIESZKANIOWE I ENERGETYCZNE	DMIE	PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO	PWD
KIEROWNIK	1	STANOWISKO URZĘDNICZE	2	KIEROWNIK	1	GŁÓWNY KSIĘGOWY	1	KIEROWNIK	1	KIEROWNIK	1	STANOWISKO URZĘDNICZE	1	STANOWISKO URZĘDNICZE	0
STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	14	STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	0	STANOWISKO URZĘDNICZE	0,33	STANOWISKO URZĘDNICZE	1	STANOWISKO URZĘDNICZE	2	STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	13	STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA		STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	0
				STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	2	STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	1	SATNOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGA	0						

Na dzień 20.12.2023 r.

liczba etatów urzędniczych - 14,33

liczba etatów pomocniczych i obsługi - 27

liczba etatów łącznie - 41,33