

Zarządzenie nr 18 / 2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 31 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie § 6 ust. 3, § 7 i § 8 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.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

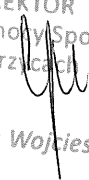
Traci moc Zarządzenie Nr 23/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach poprzez przekazanie treści regulaminu za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników, wyłożenie go do wglądu w Dziale Administracji i Kadr oraz opublikowanie na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

ADWOKAT

Dominika Żołnowska-Labuzek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka 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

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

1. Dyrektor – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
3. Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zwany dalej „Ośrodkiem”.
4. Główny Księgowy – Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
5. Kierownik – Kierownika działu.
6. Dział – zespół pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, któremu powierzono określoną grupę zadań.
7. Pracownik – pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
8. Regulamin – niniejszy dokument.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Pyrzyce powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do realizacji utworzoną na podstawie 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. Ośrodek działa w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:
- ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r.,
 - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 r.,
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21 czerwca 2001 r.,
 - ustawa Prawo energetyczne z dnia 10 kwietnia 1997 r.,
 - ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
 - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
 - Statutu Ośrodka z 30 kwietnia 2015 r.
3. Strukturę wewnętrzną Ośrodka tworzą działy, którym przyporządkowano symbole literowe:
- 1) Działy:**
- | | |
|--|---------|
| a) Dział Księgowo – Finansowy | - DKF, |
| b) Dział Usług Opiekuńczych | - DUO, |
| c) Dział Realizacji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – DRŚRiFA, | |
| d) Dział Realizacji Pomocy Społecznej | - DRPS, |
| e) Dział Administracji i Kadr | - DAK, |
| f) Placówka Wsparcia Dziennego | - PWD, |

§ 4

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy 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 i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych regulują:
 - 1) instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,
 - 2) instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 5

Sprawy pracownicze uregulowane są w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy,
- 3) Regulaminie pracy,
- 4) Regulaminie wynagradzania,
- 5) Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział II

Podział kompetencji

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Pyrzyc.



2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Pyrzyc.
3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań Głównego Księgowego.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz prowadzi właściwy dobór kadr.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień Burmistrza Pyrzyc,
 - 2) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
 - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 4) nadzór nad pracą wszystkich działów.
 - 5) rozpatrywanie oraz nadzorowanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 6) dbałość o rozwój zawodowy pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych,
 - 7) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz zadania jego działów,
 - 8) ustalanie polityki kadrowej oraz zatrudnienie i zwalnianie pracowników,
 - 9) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka,
 - 10) koordynowanie działalności kierowników działów,
 - 11) nadzorowanie całokształtu gospodarki Ośrodka,
 - 12) organizowanie i nadzorowanie działania kontroli wewnętrznej,
 - 13) udzielanie urlopów oraz podpisywanie delegacji służbowych pracowników.
7. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest:
 - 1) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
 - 2) zatwierdzanie odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych jednostkom i organom administracji publicznej, organom kontroli zewnętrznej, posłom, senatorom, radnym,
 - 3) zatwierdzanie sprawozdań, materiałów i opracowań dla potrzeb jednostek i organów administracji publicznej,
 - 4) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - 5) inne, każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora Ośrodka.
 - 6) udzielanie innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka i do jego reprezentowania.

§ 7

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Sprawuje nadzór nad realizacją świadczeń i pracy socjalnej oraz nad działalnością działów realizujących zadania merytoryczne Ośrodka.
3. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 2) kontrola terminowości wydawanych decyzji,
 - 3) koordynowanie pracy działów merytorycznych,



- 4) analiza prawidłowości dokumentacji,
- 5) dokonywanie okresowej kontroli akt spraw.

§ 8

Kierownicy

1. Do kompetencji Kierowników należy:
 - 1) Planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji.
 - 2) Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy.
 - 3) Przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego Regulaminu.
 - 4) Wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań.
 - 5) Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami.
 - 6) Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem.
 - 7) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale.
 - 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych w Ośrodku.
 - 9) Podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień oraz wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
 - 10) Dbłość o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - 11) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
 - 12) Zapoznavanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywane do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.
 - 13) Udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w realizacji zadań.
 - 14) Kontrola pracy podległego działu oraz inne kontrole zlecone przez Dyrektora.
 - 15) Organizowanie zastępstw w przypadku każdej nieobecności podległego pracownika.
 - 16) Dbłość o rozwój zawodowy pracowników.
2. Kierownicy podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora i odpowiadają przed nimi za organizację pracy działu.

§ 9

Główny księgowy

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, wynikają z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.



3. Główny Księgowy odpowiada za planową gospodarkę finansową i nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych Ośrodka, w szczególności za opracowanie i realizację polityki rachunkowości, dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywania dyspozycji środkami, obsługą bankową operacji finansowych, skuteczną windykację należności oraz dyscyplinę budżetową, a także terminowość i rzetelność sporządzanych analiz i sprawozdań.
4. Główny Księgowy składa podpis na dokumentach oraz projektach dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań finansowych, dokonując tym samym potwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dotyczącym finansów publicznych i rachunkowości.
5. Główny Księgowy opiniuje i parafuje projekty dokumentów pod względem formy, terminów zobowiązań i należności oraz zasad ustalania stanu aktywów i pasywów.
6. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie powierzanych zadań objętych zakresem działania podległego działu.
7. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowo – Finansowego stosując postanowienia § 8.

§ 10

Pracownicy

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników określają: Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., niniejszy Regulamin, Regulamin pracy z dnia 16 maja 2024 r., umowa o pracę, zakres czynności, pełnomocnictwa, upoważnienia, zarządzenia Dyrektora oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział III

Zadania działów

1. Pracą działów kierują kierownicy działów.
2. Kierownicy działów odpowiadają za organizację pracy działu oraz nadzór nad realizacją zadań.

§ 11

Do podstawowych zadań **Działu Księgowo – Finansowego** należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów.
2. Opracowywanie rocznych projektów budżetu Ośrodka.
3. Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Ośrodka zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
4. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na konta Ośrodka - z tytułu dochodów samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń.

5. Dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, numerowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw.
6. Opracowywanie planów finansowych, zestawienie dochodów i wydatków jednostki, sprawozdawczości i bilansów rocznych oraz okresowych analiz finansowych.
7. Kontrola wstępna, bieżąca i następcza dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Uzgadnianie płatności dotyczących usług opiekuńczych.
9. Sporządzanie przelewów i należności, w tymi:
 - 1) 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 wyrejestrowywaniem, przygotowywaniem list dofinansowania z ZFŚS i list ekwiwalentów, itp.,
 - 2) wykonywanie wszystkich rozliczeń z ZUS-em, Urzędem Skarbowym, PEFRON, Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym i innych czynności wynikających z płac np. wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno – rentowych.
10. Dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników.
11. Prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych, w tym rozliczeń wynikających z tego tytułu.
12. Nadzór finansowy nad remontami i inwestycjami Ośrodka.
13. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki, programy ośłonowe i projekty socjalne z zakresu pomocy społecznej, realizowane przez Ośrodek.
14. Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności wobec Ośrodka.
15. Sporządzenie deklaracji i przelewów na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
16. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
17. Obsługa księgowo-finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
18. Obsługa bankowa świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych należności wypłacanych i wpłacanych do Ośrodka.
19. Zarządzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku.
20. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów.
21. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
22. Kontrola pozostałych działów w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
23. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów w szczególności polityki finansowej Ośrodka.
24. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
25. Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do obsługi finansowo-księgowej i realizacji zadań działu oraz Ośrodka.
26. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej.

25. Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do obsługi finansowo-księgowej i realizacji zadań działu oraz Ośrodka.
26. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej.
27. Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności.
28. Prowadzenie szczegółowych rozliczeń przypisów i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych oraz odpłatności za dps-y i śds-y.
29. Terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań Ośrodka.
30. Przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka.
31. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości, współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Bankami oraz innymi instytucjami, sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, prowadzenie ewidencji sprzętu i budynków.
32. . Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
33. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
34. Obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.
35. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustaw, programów rządowych, programów ministerialnych oraz innych instrumentów wsparcia finansowanych ze środków budżetu państwa lub innych źródeł publicznych, w szczególności dotyczących świadczeń o charakterze osłonowym, energetycznym i społecznym. Zadania te wykonywane są przez komórki organizacyjne Ośrodka zgodnie z zakresem ich działania.

§ 12

Do podstawowych zadań **Działu Usług Opiekuńczych** należy :

1. Nadzór nad pracą, koordynacja i kontrola Działu Usług opiekuńczych.
2. Sporządzanie miesięcznego grafiku pracy opiekunek.
3. Rozliczanie kart pracy.
4. Organizowanie pracy za pomocą aplikacji mobilnej w tym:
 - 1) przydzielanie zadań,
 - 2) automatyczne generowanie raportów i harmonogramów,
 - 3) automatyczna weryfikacja prac i lokalizacji,
 - 4) możliwość reakcji na sytuacje nieprzewidziane,
5. Prowadzenie rejestru osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi.
6. Ustalanie tabel odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Systematyczny kontakt osobisty z osobami u których sprawowane są usługi opiekuńcze.
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie usług opiekuńczych i innymi instytucjami, organizacjami dla dobra osób objętych wsparciem.
9. Planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Usług Opiekuńczych.
10. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.



11. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskazywaniem pracowników działu.
12. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, terminowe rozliczanie uzyskanych dochodów budżetowych i terminowe przekazywanie dokumentacji do Działu Księgowo Finansowego.
13. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych wynikających z zadań działu.
14. Pozyskiwanie dodatkowych środków z programów polityki społecznej (75+, opieka wytchnieniowa, asystent osobisty osoby niepełnosprawnej itp.).
15. Przygotowywanie informacji i statystyki – tworzenie bez danych statystycznych dla potrzeb analizy.
16. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących usług opiekuńczych, posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
17. 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.
18. Bieżące archiwizowanie dokumentów działu.
19. Bieżące kompletowanie, analizowanie i znajomość przepisów prawa.
20. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
21. Przestrzeganie procedur obowiązujących w OPS, a w szczególności procedury w zakresie ustalania uprawnień klientów do świadczenia z pomocy społecznej.
22. Współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka w zakresie organizacji i realizacji zadań.
23. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
24. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu usług opiekuńczych.
25. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie, bieżąca orientacja w literaturze zawodowej dotyczącej pomocy społecznej.
26. Obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.
27. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustaw, programów rządowych, programów ministerialnych oraz innych instrumentów wsparcia finansowanych ze środków budżetu państwa lub innych źródeł publicznych, w szczególności dotyczących świadczeń o charakterze osłonowym, energetycznym i społecznym. Zadania te wykonywane są przez komórki organizacyjne Ośrodka zgodnie z zakresem ich działania.

§ 13

Do podstawowych zadań **Działu Realizacji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy:

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 świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, niektórych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej 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. 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.
17. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
18. Systematyczne wprowadzanie i aktualizowanie do systemu komputerowego danych osobowych świadczeniobiorców niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych.
19. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.
20. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.



21. 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.
22. Sporządzanie list wypłat, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych osób od których odprowadzane są składki zdrowotne.
23. Nadawanie numerów ewidencyjnych i rejestrowanie osób i rodzin korzystających z pomocy w programie komputerowym.
24. Prowadzenie ewidencji komputerowej przekazanych list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej.
25. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
26. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu działalności (system Pomost).
27. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
28. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
30. W zakresie świadczeń z pomocy społecznej dział prowadzi postępowania oraz sporządza decyzje administracyjne na podstawie wywiadów środowiskowych sporządzonych przez DRPS.

§ 14

Do podstawowych zadań **Działu Realizacji Pomocy Społecznej** należy:

1. Prowadzenie pracy socjalnej oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz dokonywanie analizy sytuacji osób i rodzin ubiegających się o pomoc.
3. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych.
4. Podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w tym współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
5. Realizacja działań z zakresu wspierania rodziny, w tym współpraca z asystentami rodziny.
6. Inicjowanie i realizacja działań oraz programów na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
7. Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
8. Współpraca z PCPR w sytuacjach kryzysowych i wymagających poradnictwa specjalistycznego.
9. Uczestnictwo w Zespole Interdyscyplinarnym w sprawach przemocy.



10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. 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 w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej.
12. Udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru.
13. Pomoc w skutecznym posługiwaniu się przepisami prawnymi.
14. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
15. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
16. Udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
17. W razie potrzeby podejmowanie innych działań wymagających zaangażowania specjalistów, danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
18. Załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, bezdomnych.
19. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
20. Prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy.
21. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
22. 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.
23. 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 organizacje pozarządowe.
24. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
25. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
26. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
27. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

28. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
29. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
30. Sporządzanie planu pracy z rodziną, w miarę możliwości, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z zespołem interdyscyplinarnym.
31. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
32. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
33. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
34. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
35. Systematyczne wprowadzanie i aktualizowanie do systemu komputerowego danych osobowych świadczeniobiorców niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych.
36. Dział sporządza projekty decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej wynikających z przeprowadzonych wywiadów środowiskowych.
37. Bieżące archiwizowanie dokumentów działu i przekazywanie dokumentów do archiwum.
38. Bieżące kompletowanie, analizowanie i znajomość przepisów prawa.
39. Powielanie i gromadzenie kserokopii decyzji administracyjnych,
40. Nadawanie numerów ewidencyjnych i rejestrowanie osób i rodzin korzystających z pomocy w programie komputerowym.
41. Prowadzenie ewidencji komputerowej przekazanych list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej.
42. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń posiłków, dożywiania dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów.
43. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
44. Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, o korzystaniu z pomocy.
45. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu działalności (system Pomost).
46. Przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
47. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców.
48. Kompletowanie i prowadzenie akt osób korzystających z pomocy społecznej zawierających dokumentację prowadzonych postępowań (m. in. wywiady, decyzje, zwrotki itp.).
49. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
50. Sporządzanie i wysyłanie poczty.



51. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń Dyrektora Ośrodka.
52. Obsługa systemów komputerowych i innych urządzeń niezbędnych na stanowisku pracy.
53. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustaw, programów rządowych, programów ministerialnych oraz innych instrumentów wsparcia finansowanych ze środków budżetu państwa lub innych źródeł publicznych, w szczególności dotyczących świadczeń o charakterze osłonowym, energetycznym i społecznym. Zadania te wykonywane są przez komórki organizacyjne Ośrodka zgodnie z zakresem ich działania.

§ 15

Do podstawowych zadań **Działu Administracji i Kadr** należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym: prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz usprawiedliwionej nieobecności, kar i nagród, dokumentacji dotyczącej deklaracji pracownika w zakresie pracowniczych planów kapitałowych, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Udzielanie pomocy w zakresie sporządzania zakresów czynności pracowników.
5. Prowadzenie kancelarii, składnicy akt oraz obsługa sekretariatu.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządu budynkami Ośrodka.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie i aktualizacja procedur.
8. Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dot. kontroli.
9. Planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Ośrodka w sprzęt biurowy, urządzenia, materiały biurowe, środki czystości i meble.
10. Opracowywanie planów remontowych i inwestycyjnych Ośrodka oraz ich prowadzenie.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wstępnych i okresowych badań lekarskich.
12. Koordynowanie działań Ośrodka w zakresie udostępniania informacji publicznej.
13. Przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy Ośrodka.
14. Opracowywanie i wdrażanie Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
15. Koordynowanie prac związanych z wdrożeniem i realizacją usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego w Ośrodku.
16. Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę Ośrodka oraz bieżące informowanie o wprowadzanych zmianach.
17. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działalności Ośrodka.
18. Opracowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Ośrodka i jednostek nadrzędnych.
19. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku.



20. Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie.
21. Zapewnienie dozoru i organizacja pracy osób sprzątających w Ośrodku.
22. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony Przeciwpozarowej.
23. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
24. Koordynowanie spraw w zakresie zgłaszania przypadków naruszenia prawa i innych nieprawidłowości w Ośrodku.
25. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
26. Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do obsługi kadrowo-organizacyjnej Ośrodka i realizacji zadań działu oraz Ośrodka.
27. W strukturze Działu Administracji i Kadr funkcjonuje stanowisko starszego informatyka odpowiedzialne za obsługę systemów informatycznych Ośrodka, wsparcie użytkowników oraz nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i stanowisko Inspektora Ochrony Danych.
28. Do podstawowego zakresu działania pracownika pełniącego funkcję Inspektora ochrony danych, podlegającego w tym zakresie Dyrektorowi, należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania w Ośrodku przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - informowanie Dyrektora OPS oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - monitorowanie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - opiniowanie i zatwierdzanie projektów i wzorów dokumentów lub klauzul w dokumentach w zakresie w jakim dotyczą ochrony danych osobowych.
 - 2) Doradzanie w zakresie wdrażania i zastosowania środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w ww. zakresie.
 - 3) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad zgodnością przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań lub protokołów pokontrolnych dla Administratora.
 - 4) Opracowanie oraz aktualizację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

- 5) Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora.
- 6) Prowadzenie Rejestru kategorii czynności przetwarzania, jeżeli Ośrodek jest podmiotem przetwarzającym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej z innym Administratorem.
- 7) Przeprowadzanie szkoleń i instruktaży osób upoważnionych w zakresie przepisów i wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych.
- 8) Współpraca i prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
- 9) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji z zakresu danych osobowych powierzonych Działowi Administracji i Kadr.
- 10) Koordynowanie kontroli i audytów w zakresie, w jakim dotyczą przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
- 11) Informowanie Administratora i w porozumieniu z nim podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa systemów informatycznych.

§ 16

Zadania Placówki Wsparcia Dziennego w Żabowie

1. Placówka Wsparcia Dziennego w Żabowie prowadzona jest w formie opiekuńczej i działa na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej, zapewnia dziecku:
 - 1) opiekę i wychowanie;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
3. Głównym celem pracy realizowanej w Placówce jest stwarzanie prawidłowych warunków rozwoju oraz zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom i młodzieży mającym problemy rodzinne, emocjonalne, szkolne, zagrożonym demoralizacją lub uzależnieniem, przejawiających zachowania problemowe, zapewnienie pomocy specjalistycznej oraz wspomaganie rodzin niewydolnych wychowawczo i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
4. Placówka realizuje następujące zadania:
 - 1) pomoc w nauce,
 - 2) organizację czasu wolnego poprzez prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych oraz treningów umiejętności,
 - 3) organizację zabaw i zajęć sportowych,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań,
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 6) prowadzenie edukacji i udzielanie wsparcia dla rodzin.



5. Placówka realizuje zadania kierując się dobrem dziecka i jego rodziny, z poszanowaniem praw dziecka oraz z zachowaniem zasady poufności.

§ 17

1. Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych realizowane są w strukturze Działu Realizacji Pomocy Społecznej.
2. Postępowania w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora w strukturze DRPS.
3. Do jego zadań należy:
 - 1) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Ośrodka lub osobie działającej na podstawie upoważnienia Burmistrza Pyrzyc.
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - b) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach, trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - c) weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - d) zlecanie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom Ośrodka u osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - e) sporządzanie decyzji administracyjnych dodatków mieszkaniowych,
 - f) naliczanie dodatku mieszkaniowego,
 - g) przekazywanie do działu księgowo – finansowego listy wypłat dodatków mieszkaniowych w formie papierowej i elektronicznej.
 - 3) Prowadzenie rejestru list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 4) Wysyłanie decyzji o przyznanych dodatkach mieszkaniowych do:
 - a) administratorów mieszkań,
 - b) wnioskodawców.
 - 5) Prowadzenie kwartalnego rozliczania finansowego dodatków mieszkaniowych.
 - 6) Przygotowywanie zapotrzebowania środków finansowych na wypłaty dodatków mieszkaniowych z budżetu Gminy.
 - 7) Sporządzanie informacji o dodatkach dla Burmistrza Gminy Pyrzyce.
 - 8) Współpraca z zarządcami, administratorami budynków i przedstawicielami wspólnot mieszkaniowych, działami Urzędu Miejskiego i Ośrodka w sprawach dodatków mieszkaniowych, w szczególności związanych z weryfikacją.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu dodatków energetycznych, wynikających z ustawy o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:



- 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych, w tym:
- a) weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku energetycznego,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych dodatków energetycznych,
 - c) szacowanie kwot niezbędnych do wypłaty dodatków energetycznych w poszczególnych kwartałach, wymaganych do wniosku o dotację z budżetu państwa na ten cel,
 - d) naliczanie dodatku energetycznego,
 - e) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach, trybie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych,
 - f) przekazywanie do działu księgowo – finansowego listy wypłat dodatków energetycznych w formie papierowej i elektronicznej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem - przygotowywanie umów ze szkołami, przedszkolami innymi instytucjami w sprawie wydawania posiłków, wprowadzanie faktur z dożywiania w program POMOST .
- 12) Prowadzenie sprawy związanych z koloniami.
- 13) Bieżące archiwizowanie dokumentów działu.
- 14) Obsługa bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 15) Obsługa strony internetowej Ośrodka w tym tworzenie oraz aktualizowaniem treści.
- 16) Wprowadzanie danych z wywiadów do systemu komputerowego dotyczących programu POMOST i sporządzanie decyzji administracyjnych.
- 17) Wydawanie zaświadczeń.
- 18) Wprowadzanie do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji w zakresie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
- 19) Realizacja wniosków z Programów Minister Rodziny i Polityki Społecznej (opieka wychowawcza, asystent osobisty osoby niepełnosprawnej itp.).
- 20) Realizacja projektów ministerialnych i unijnych.
- 21) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- 23) Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań.

Rozdział IV

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 18

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) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bhp.
- 6) Inspektor Ochrony Danych sprawuje nadzór i kontrolę nad zgodnością przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań lub protokołów pokontrolnych dla Administratora.
- 7) Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Ośrodku.

§ 19

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.

Rozdział V System zastępstw

§ 20

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

§ 21

Do zakresu działania wszystkich Działów Ośrodka należy wykonywanie innych niż ww. zadań wynikających z zakresów czynności pracowników, nadanych upoważnień lub organizacji pracy Ośrodka.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 22

Dyrektor podpisuje osobiście:

1. Decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń zdrowotnych, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego podpisuje Dyrektor lub osoba działająca na podstawie upoważnienia Burmistrza Pyrzyc
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 dokumenty zastrzeżone do właściwości Dyrektora.

§ 23

Do Kierowników należy:

1. Wstępna aprobata pism w sprawach należących do zadań działu, a nie zastrzeżonych przez Dyrektora i należących do kompetencji Dyrektora.
2. Podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania działu, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Podpisywanie decyzji, postanowień i umów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej, posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny oraz dostęp do systemu e-Doręczeń, działając na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Ośrodka, podpisują pisma i dokumenty w zakresie swoich kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, zakresu czynności oraz udzielonego upoważnienia.
5. Każde pismo, o którym mowa w ust. 4, wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną, poprzez złożenie podpisu albo parafy, o ile Dyrektor nie postanowi inaczej w treści upoważnienia.
6. Ust. 4 i 5 nie stosuje się do postępowań administracyjnych.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 30

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach 7⁰⁰ – 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.

§ 31

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.
4. Ogólne zasady postępowania określa KPA, instrukcja oraz przepisy szczególne, dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 32

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.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 33

1. W sytuacjach tego wymagających Dyrektor może powierzyć podległym Działom również inne zadania niż wskazane w niniejszym regulaminie wynikające z realizowanych przez Ośrodek zadań.
2. Szczegółową organizację pracy Ośrodka ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
4. Wprowadzenia zmian w Regulaminie dokonuje w drodze zarządzenia Dyrektor po pozytywnym zaopiniowaniu przez Burmistrza Pырzyc.
5. 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.
6. Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem jego akceptacji przez Burmistrza Pырzyc.

BURMISTRZ

Małgorzata Podzińska

.....
(akceptacja Burmistrza Pырzyc)

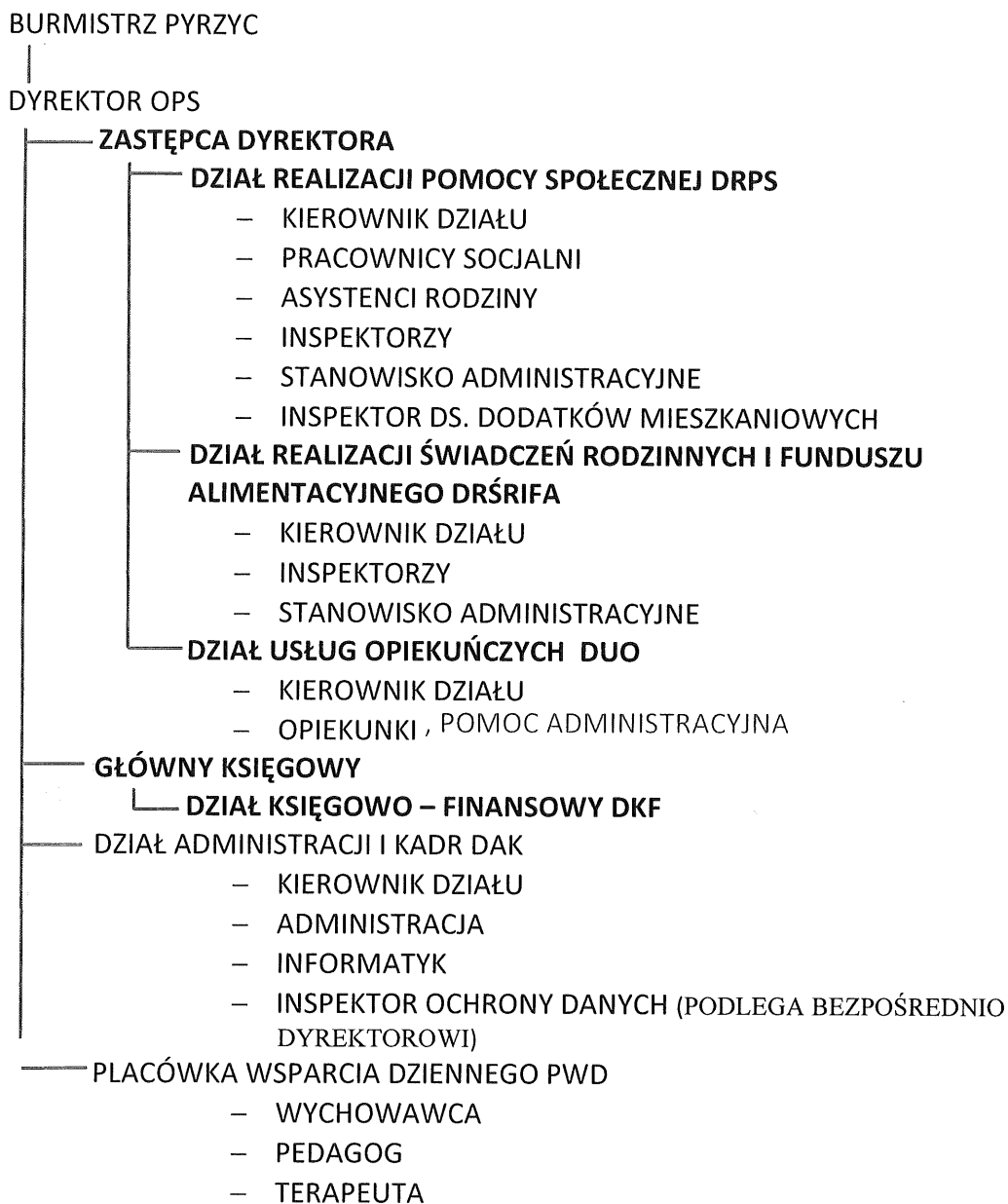
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pырzycach

Aneta Wojcieszek
.....
(podpis Dyrektora Ośrodka)
mgr Aneta Wojcieszek

ADWOKAT

Dominika Żołnowska - Łabuzek

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach



Schemat organizacyjny ma charakter poglądowy i przedstawia strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Wykaz stanowisk w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach ma charakter informacyjny i może ulegać zmianie w zależności od realizowanych zadań oraz posiadanych środków finansowych.

Wykaz stanowisk		
UMOWA O PRACĘ		
L.P.	STANOWISKO	IŁOŚĆ OSÓB
1.	DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ	1
2	ZASTĘPCA DYREKTORA	1
Dział Księgowo – Finansowy		
2.	GLÓWNY KSIEGOWY	1
3.	STARSZA KSIEGOWA	2
4.	KSIEGOWA	1
5.	POMOC ADMINISTRACYJNA	
Dział Usług Opiekuńczych		
6.	KIEROWNIK DZIAŁU	1
7.	STARSZY OPIEKUN MEDYCZNY	3
8.	OPIEKUN MEDYCZNY	3
9.	STARSZA OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA	1
10.	OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA	1
11.	STARSZY OPIEKUN	2
12.	OPIEKUN	1
13.	POMOC ADMINISTRACYJNA	
Dział Realizacji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego		
14.	KIEROWNIK DZIAŁU	1
15.	STARSZY INSPEKTOR	1
16.	INSPEKTOR	
17.	POMOC ADMINISTRACYJNA	1
Dział realizacji pomocy społecznej		
18.	KIEROWNIK DZIAŁU	stanowisko nieobsadzone
19.	STARSZY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ	2
20.	SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ	2
21.	STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY	4
22.	PRACOWNIK SOCJALNY	2
23.	ASYSTENT RODZINY	2

24.	STARSZY INSPEKTOR	3
Dział administracji i kadr		
25.	KIEROWNIK DZIAŁU	1
26.	SEKRETARKA	1
27.	REFERENT	1
28.	STARSZY INFORMATYK	1