

ZARZĄDZENIE NR 1/2011
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ
z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

zarządza się,
co następuje :

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/10 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 11 maja 2010 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej

(-) Krystyna Szustak

Załącznik

do Zarządzenia NR 1/2011

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

z dnia 1 marca 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej**

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska Nr XIX/93/2004 z dnia 29.04.2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej ustala się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej zwanego dalej „Ośrodkiem” określa strukturę wewnętrzną oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Zakres działania Ośrodka określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
4. Pracą Ośrodka kieruje kierownik.
5. W czasie nieobecności kierownika wszystkie obowiązki i uprawnienia należące do kierownika przejmuje wyznaczony przez kierownika zastępca i ponosi odpowiedzialność za pracę Ośrodka w tym zakresie.

§ 2

1. Do kompetencji kierownika należą sprawy ogólnego kierownictwa i nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka oraz reprezentowania go na zewnątrz.
2. Ponadto do kompetencji kierownika należą sprawy:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
 - 2) informowanie Wójta Gminy o niepokojącej i złej sytuacji osób i rodzin potrzebujących pomocy, za zgodą tych osób i rodzin.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) głównym księgowym,
 - b) sekcją pomocy środowiskowej,
 - c) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
 - d) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
 - e) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego
 - f) sekcją ds. specjalistycznych usług opiekuńczych.
 - g) sekcją ds. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
 - h) sprzątaczką
 - i) kierowcą
4. Kierownik Ośrodka:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Ośrodka,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników Ośrodka,
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 4) współuczestniczy w przygotowaniu wniosku projektu systemowego zgodnie z wytycznymi,
 - 5) sprawuje kontrolę nad realizacją i kwalifikowalnością wydatków projektu systemowego,
 - 6) akceptuje pełną dokumentację projektu systemowego,
 - 7) upowszechnia instrumenty aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

1. Ustala się następującą strukturę Ośrodka:
 - a) kierownik (1 etat),
 - b) główny księgowy (1 etat),

- c) pomoc biurowa (1 etat),
 - d) obsługa kasy (1/2 etat),
 - e) sekcja pomocy środowiskowej –pracownicy socjalni (4 i 1/2 etat),
 - f) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1 etat),
 - g) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego (15/16 etatu),
 - h) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (1/16 etat),
 - i) sekcja ds. specjalistycznych usług opiekuńczych (4 etat),
 - j) sekcja ds. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania (ilość opiekunek zgodna z potrzebami w środowisku), zatrudnienie w ramach: umowy zlecenia, umowy o pracę (roboty publiczne, prace interwencyjne), prace użytecznie-społeczne)
 - k) sprzątaczką,
 - l) kierowca.
2. Szczegółowy zakres prac należących do poszczególnych komórek określają załączniki Nr 3-10 do regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
3. Przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS zadania koordynatora projektu zostaną powierzone w ramach umowy zlecenia lub zwiększonego zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
- Do zadań koordynatora przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS należy:
- 1) współuczestniczenie w przygotowaniu wniosku projektu systemowego wraz z partnerami zgodnie z wytycznymi.
 - 2) ścisła współpraca z liderem, Kierownikiem projektu w ramach zmian i rozliczeniach projektu,
 - 3) sprawowanie kontroli nad realizacją i kwalifikowalnością wydatków projektu systemowego,
 - 4) przygotowanie dokumentacji projektu,
 - 5) współpracę z pracownikami biorącymi udział w projekcie,
 - 6) monitoring projektu,
 - 7) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 4

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz wymiar jego w poszczególnych dniach tygodnia ustala kierownik Ośrodka,
2. Dokładny rozkład czasu pracy Ośrodka określa załącznik nr 11 do regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
3. Lista obecności pracowników znajduje się u kierownika Ośrodka.

§ 5

Kierownik i pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

§ 6

W Ośrodku stosuje się instrukcję kancelaryjną określoną zarządzeniem kierownika Ośrodka w sprawie ustalania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

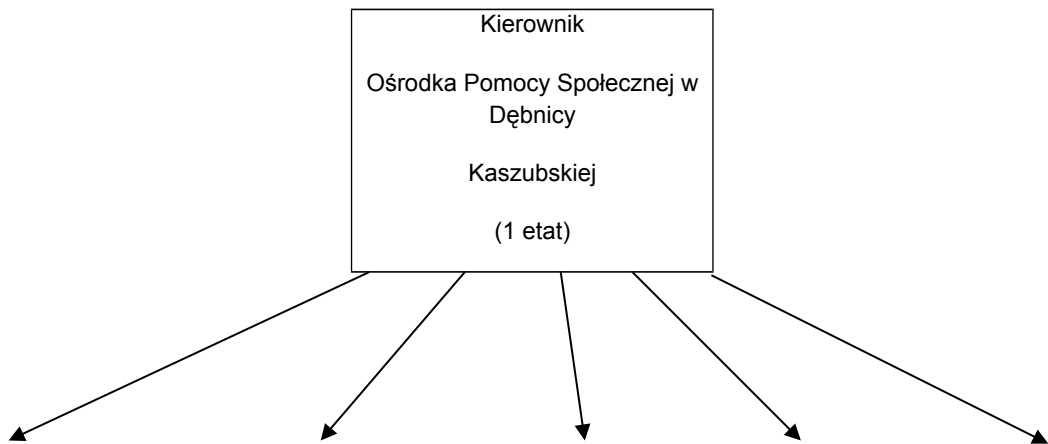
§ 7

1. Regulamin organizacyjny może być zmieniany w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać od dnia ich wprowadzenia.

§ 8

Traci moc regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/10 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 11 maja 2010 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

Struktura organizacyjna
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej



| | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|----------------------------|
| Główny księgowy (1 etat) | Sekcja środowiskowa: Pracownicy socjalni (4 i 1/2 etatu) | Sekcja specjalistycznych psychiatrycznych usług opiekuńczych | Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1 etat) | Sprzątaczką (1/2 etatu) |
| Pomoc biurowa (1 etat) | Obsługa kasy (1/2 etatu) | Sekcja usług opiekuńczych opiekunki terenowe- zatrudnienie wynikające z potrzeb środowiska (osoby zatrudnione w ramach umowy-zlecenia, umowy o pracę (roboty publiczne, prace interwencyjnych, prace społecznie-użyteczne) | Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego (15/16 etatu) | |
| | Kierowca (1 etat) | | Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (1/16 etatu) | |

Załącznik Nr 2

Zakres działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 1

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań pomocy społecznej określonych w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) w tym :

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń;
- 2) pracy socjalnej;
- 3) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych;
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 2

1) Ośrodek swoją działalnością obejmuje obszar Gminy Dębica Kaszubska.

2) Ustala się następujące rejony opiekuńcze:

| Rejony opiekuńcze | Pracownicy socjalni |
|--|--|
| REJON I Dębica Kaszubska, Podwilczyn, Mielno, Łysomice. | Małgorzata Pipczyńska (dodatkowo pełni zastępstwo w czasie nieobecności kierownika Ośrodka) |
| REJON II Budowo, Motarzyno, Kotowo, Jawory, Ochodza, Jamrzyno. | Jolanta Rekowska (organizuje i rozlicza czas pracy opiekunek terenowych) |
| REJON III Borzęcino, Borzęcinko, Łabiszewo, Dobieszewko, Brzeziniac, Boguszyce, Niemczewo, Goszczyno, Spole, Strzegomino, | Irena Biernat (obsługa kasy) |
| REJON IV Gogolewo, Gogolewko, Dobra, Dobrzec, Maleniec, Podole Małe, Starnice, Troszki, Leśnia, Dobieszewo, Żarkowo, Skarszów Górny, Skarszów Dolny, Grabin, Krzywań, Krzynia, | Teresa Kuflewska (dodatkowo pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika d/s. dodatków mieszkaniowych) |
| REJON V Gałęzów, Niepogłędzie, Grabówko, | Emilia Kogut Realizacja projektu systemowego EFS POKL |

§ 3

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami).

§ 4

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r.. nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami).

§ 5

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2007 nr 192 poz. 1378 z późniejszymi zmianami).

§ 6

Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami).

§ 7

Ośrodek może realizować zadania wynikające z programów pomocowych EFS."

§ 8

Do zadań ośrodka należy organizowanie dowozu osób niepełnosprawnych pojazdem zakupionym ze środków PFRON wyłącznie na cele związane z rehabilitacją zawodową, leczniczą lub społeczną.

§ 9

Praca kierowcy w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. Dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych określa się na podstawie ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców. (Dz.U. z 2010 r. Nr 43, poz.246).

Załącznik Nr 3

§ 1

1. Zadania głównego księgowego reguluje w ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249,poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy ponadto instruktaż, nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia kasy.
4. Do obowiązków głównego księgowego przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS należy:
 - 1) dokonywanie rozliczeń wydatków projektu zgodnie z ich kwalifikowalnością,
 - 2) ścisłą współpracę z głównym księgowym lidera oraz koordynatorem i kierownikiem jednostki,
 - 3) promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Dla jednolitego znakowania akt głównego księgowego wprowadza się symbol „GK”.

Załącznik Nr 4

Do zadań obsługi kasy należy:

- 1) wypłata świadczeń, przyjmowanie spłat zasiłków i świadczonych usług,
- 2) dokonywanie wpłat i przyjmowanie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) odprowadzanie gotówki kasowej niewypłaconej w terminie,
- 5) terminowe uzupełniania pogotowia kasowego,
- 6) odprowadzanie na rachunek bankowy zainkasowanych wpłat.
- 7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych od niespłaconych świadczeń.
- 8) niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 1

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej reguluje ustawa z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i realizowane są przez pracowników sekcji środowiskowej

2. Do zadań sekcji środowiskowej należy w szczególności:

- 1) - rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) - organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy społecznej;
- 3) - współdziałanie z placówkami służby zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 4) - prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania usług opiekuńczych w domu chorego,
- 5) - rozliczanie i zbieranie opłat za usługi w terenie i przekazywanie do kasy OPS,
- 6) - upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

W skład sekcji środowiskowej wchodzi pracownicy socjalni zatrudnieni w poszczególnych rejonach opiekuńczych.

§ 3

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne,
- 4) samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) 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 uzyskiwaniu pomocy;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej
- 11) ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Do zadań pracownika socjalnego przy realizowaniu zadań wynikających z programów pomocowych EFS należy:

- 1) rekrutacja beneficjentów projektu,
- 2) opracowanie kontraktu socjalnego do projektu,
- 3) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym ośrodka,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu i kierownikiem jednostki,
- 5) odwiedzanie podopiecznych zakwalifikowanych do Programu w miejscu ich zamieszkania,
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu, zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, wśród beneficjentów projektu systemowego,
- 8) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy Społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń oraz szkoleń w ramach programu i innych instrumentów w ramach kontraktów,
- 9) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym, Kierownikiem Ośrodka, pedagogiem, policją, PUP, ZUS, PCPR, Ośrodkiem Zdrowia,
- 10) monitorowanie projektu systemowego,
- 11) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;

- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 4

Sekcja pomocy środowiskowej podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

§ 5

Szczegółowe zakresy czynności pracowników wymienionych w § 2 ustala kierownik Ośrodka.

§ 6

Dla jednolitego znakowania akt sekcji środowiskowej pomocy społecznej wprowadza się symbol „PS”.

Załącznik nr 6

§ 1

Zadania na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych reguluje ustawa z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych.
 - 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń rodzinnych.
 - 3) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
 - 4) Współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne.
 - 5) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne wystąpią wątpliwości dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 3 pkt 17a ustawy o świadczeniach rodzinnych.
 - 6) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej.
 - 8) Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne.
 - 9) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 3

Dla jednolitego znakowania akt świadczeń rodzinnych wprowadza się symbol „ŚR”.

Załącznik nr 7

§ 1

Zadania na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych reguluje ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych.
 - 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków.
 - 3) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe.
 - 4) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.

z późniejszymi zmianami).

§ 2

- 6) Dla jednolitego znakowania akt świadczeń rodzinnych wprowadza się symbol „DM”.

Załącznik Nr 8

§ 1

Sekcja ds. specjalistycznych usług opiekuńczych świadczy pomoc w formie usług osobom chorym psychicznie lub zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania chorego.

§ 2

Pracę sekcji organizuje pracownik socjalny wskazany przez kierownika Ośrodka

§ 3

Sekcja ds. usług opiekuńczych świadczy pomoc w formie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania chorego.

§ 4

1. Szczegółowy zakres czynności opiekunów ustala kierownik Ośrodka.

Do zadań należy w szczególności:

1. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego oraz jego sytuacji rodzinnej.
2. W trakcie codziennego kontaktu z podopiecznym opiekunka dba o jego stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb bio - psycho - społecznych.
3. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania w miejscu zamieszkania podopiecznego następujących czynności:
 - opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
 - gospodarczych,
 - innych, zleconych przez przełożonego.

Do czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych należy w szczególności:

- 1) mycie, czesanie, ubieranie podopiecznego,
- 2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- 3) zapobieganiu powstawania odparzeń i odleżyn,
- 4) wyprowadzanie podopiecznego na spacer,
- 5) inne czynności pielęgnacyjne zlecone przez lekarza,

Do czynności gospodarczych należy w szczególności:

- 1) zakupywanie artykułów spożywczych i dostarczenie ich do domu podopiecznego,
- 2) sporządzanie posiłków,
- 3) karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga takiej czynności,
- 4) utrzymywanie w czystości otoczenia podopiecznego,
- 5) pranie bielizny osobistej i pościelowej,
- 6) palenie w piecu, przynoszenie opału, wody,
- 7) opłacanie podopiecznemu świadczeń.

- 4) Opiekunka zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji związanej z usługą opiekuńczą.

- 5) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
- 6) Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy.
- 7) Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

Załącznik nr 9

Do zadań na stanowisku pomocy biurowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej zleconej przez główną księgową w systemie PROGMAN FK oraz PŁATNIK,
- 2) Sporządzanie list wypłat świadczeń, ich rozliczanie i realizowanie w systemie POMOST,
- 3) Sporządzanie dokumentacji kadrowej oraz ich rozliczanie w systemie GRATYFIKANT GT
- 4) Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i środków czystości,
- 5) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka.
- 6) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 7) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 2

Dla jednolitego znakowania akt pomocy biurowej (pomoc głównego księgowego) wprowadza się symbol „GK”.

Załącznik Nr 10

§ 1

Zadania na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego reguluje ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2007 nr 192 poz. 1378 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie postępowania oraz dokumentacji zgodnie z ww. ustawą,
 - 2) Przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń alimentacyjnych,
 - 4) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia alimentacyjne,
 - 5) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem zadań,
 - 6) Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia,
 - 7) Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
 - 8) Podejmowania działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z w/w ustawą,
 - 9) Opracowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 10) Ścisłego przestrzegania terminów w załatwianiu spraw związanych z wydawaniem i doręczaniem decyzji oraz podejmowaniem działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 11) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w w/w ustawie,
 - 12) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 2

Dla jednolitego znakowania akt na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego się symbol „FA”.

§ 1

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka:

1. poniedziałek - 7.00 – 15.00
2. wtorek - 7.00 – 15.00
3. środa - 7.00 – 15.00
4. czwartek - 7.00 – 15.00
5. piątek - 7.00 – 15.00