

**ZARZĄDZENIE NR 4/2013  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DĘBNICY KASZUBSKIEJ  
z dnia 2 września 2013 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 1/11 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 01 marca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej oraz zarządzenia: Nr /2011 z dnia 01.03.2011 r., Nr 3/2011 z dnia 02.05.2011 r., Nr 2/2012 z dnia 01.02.2012 r., Nr 5/2012 z dnia 02.05.2012 r., Nr 6/2012 z dnia 27.06.2012 r. wprowadzające zmiany do regulaminu organizacyjnego.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Krzysztof Szustak*  
Ośrodek Pomocy Społecznej

**Załącznik**

do Zarządzenia NR 4/2013

**KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

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

Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej jest: „**Zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym mieszkańców Gminy Dębica Kaszubska poprzez wspieranie ich w dążeniu do zaspokajania niezbędnych potrzeb umożliwiających życie w godnych warunkach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem**”.

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
  - j) asystentem rodziny
  - k) stanowiskiem ds. pomocy materialnej dla uczniów - stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
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) inspektor (1 etat)
- d) pomoc biurowa ( 3/8 etatu),
- e) obsługa kasy (1/4 etatu kasjer),
- f) sekcja pomocy środowiskowej (5 etatów pracownik socjalny),
- g) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (1 etat inspektor + 1/2 etat pomoc biurowa),
- h) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego (15/16 etatu pomoc biurowa, 1/2 etatu pomoc biurowa)
- i) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (1/16 etat pomoc biurowa),
- j) sekcja ds. specjalistycznych usług opiekuńczych (3 etaty opiekun),
- k) 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)
- l) sprzątaczką (5/8 etatu)
- ł) asystent rodziny (1 etat)

m) kierowca (1 etat)

2. Szczegółowy zakres prac należących do poszczególnych komórek określają załączniki Nr 3-12 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. 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).
3. W ośrodku można zastosować zadaniowy czas pracy dla niektórych pracowników w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją.
4. Dokładny rozkład czasu pracy Ośrodka określa załącznik nr 13 do regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
5. 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 Dębicy Kaszubskiej.

#### § 7

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

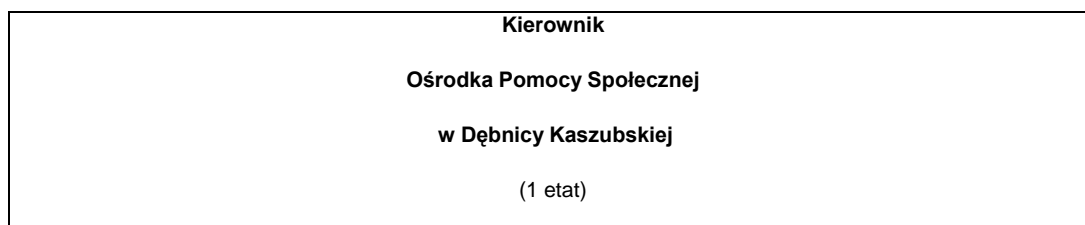
#### § 8

Traci moc regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/11 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej z dnia 01 marca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej wraz z aneksami wprowadzającymi zmiany do regulaminu organizacyjnego i wydane zarządzeniem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej Nr /2011 z dnia 01.03.2011 r. Nr 3/2011 z dnia 02.05.2011 r., Nr 2/2012 z dnia 01.02.2012 r., Nr 5/2012 z dnia 02.05.2012 r., Nr 6/2012 z dnia 27.06.2012 r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

**Struktura organizacyjna  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**



<b>Sekcja księgowości</b>	<b>Sekcja środowiskowa</b>	<b>Sekcja usług opiekuńczych</b>	<b>Sekcja dodatków mieszkaniowych</b>	<b>Sekcja świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i opiekuńczych</b>	<b>S</b>
Główny księgowy (1 etat)	Pracownicy socjalni (5 etatów)	Opiekun (3 etaty)	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	A
Obsługa kasy (1/4 etatu)		Ponadto opiekunki w terenie mogą być zatrudnione w ramach umowy-zlecenia, umowy o pracę (roboty publiczne, prace interwencyjne),	(pomoc biurowa 1/16 etatu)	inspektor 1 etat + pomoc biurowa 1/2 etatu)	(
Inspektor (1 etat)		w ramach prac społecznie-użytecznych		Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego  (pomoc biurowa 15/16 etatu + pomoc biurowa 1/2 etatu)	
Pomoc biurowa (3/8 etatu)					

--	--	--	--	--

**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

**Zakres działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.**

§ 1

Ośrodek swoją działalnością obejmuje obszar Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2

1. Do zadań Ośrodka należy realizowanie zadań pomocy społecznej określonych w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 183 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;
- 4) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 5) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. Ustala się następujące rejony opiekuńcze:

Rejony opiekuńcze	Pracownicy socjalni
<b><u>REJON I</u></b> Dębica Kaszubska, Podwilczyn, Mielno, Łysomice.	Małgorzata Pipczyńska  (pełni zastępstwo kierownika Ośrodka)
<b><u>REJON II</u></b> Budowo, Motarzyno, Kotowo, Jawory, Ochodza, Jamrzyno, Goszczyno, Niemczewo, Spole, Strzegomino	Jolanta Rekowska  (organizuje i rozlicza czas pracy opiekunek terenowych)
<b><u>REJON III</u></b> Borzęcino, Borzęcinko, Łabiszewo, Dobieszewko, Brzezinięc, Boguszyce, Dębica Kaszubska ul. Zjednoczenia	Irena Biernat
<b><u>REJON IV</u></b> Gogolewo, Gogolewko, Dobra, Dobrzec, Maleniec, Podole Małe, Starnice, Troszki, Leśnia, Dobieszewo, Żarkowo, Skarszów Górny, Skarszów Dolny, Grabin, Krzywań, Krzynia,	Teresa Kuflewska
<b><u>REJON V</u></b> 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 2006 r. nr 139 poz.992 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

Do zadań Ośrodka należy organizacja pracy z rodziną oraz prowadzenie postępowań i wydawania decyzji w sprawach z zakresu wspierania rodziny w ramach postanowień ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887)”.

§ 10

Do zadań Ośrodka należy realizowanie pomocy materialnej dla uczniów - stypendia szkolne i zasiłki szkolne podstawie ustawy o systemie oświaty (Dz.U z 2004 r. nr 256, poz. 2572, a późn. zm.).

**ZAŁĄCZNIK NR 3**  
**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

§ 1

Kwalifikacje oraz zadania głównego księgowego reguluje w ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1.Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej.

2. Ponadto do obowiązków głównego księgowego należy

- 1) instruktaż, nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia kasy.
- 2) realizacja zadań wynikających z programów pomocowych EFS poprzez:

- a) dokonywanie rozliczeń wydatków projektu zgodnie z ich kwalifikowalnością,
- b)ściśłą współpracę z głównym księgowym lidera oraz koordynatorem i kierownikiem jednostki,
- c)promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka .

#### § 4

Przy wykonywaniu zadań główny księgowy 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.

#### § 5

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

### **ZAŁĄCZNIK NR 4** **DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

#### **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

#### §1

Stanowisko obsługa kasy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu i jest za nią odpowiedzialny.

#### § 2

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.

### **ZAŁĄCZNIK NR 5** **DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

#### **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

#### § 1

1. Kwalifikacje osób wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz zadania z zakresu pomocy społecznej reguluje ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 183 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) 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) ścisłą współpracę 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 wzmocnieniu, 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) ścisłą współpracę 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:

- 7) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 8) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 9) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 10) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 11) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 12) 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**  
**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

§ 1

1. Zadania na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych reguluje ustawa z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2006 r. nr 139 poz.992 z późniejszymi zmianami).
2. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

§ 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Wykonywanie zadań kierownik może powierzyć osobie zatrudnionej na stanowisku pomoc biurowa.
3. 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 Polityki Społecznej.
  - 8) Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne.
  - 9) Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych.
- 10) Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych.
- 11) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

§ 3

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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

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

**ZAŁĄCZNIK NR 7**  
**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

#### § 1

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. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

#### § 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.
2. Wykonywanie zadań kierownik może powierzyć osobie zatrudnionej na stanowisku pomoc biurowa.
3. 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).
  - 6) Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.
  - 7) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

#### § 3

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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 samokształceniu.

#### § 4

Dla jednolitego znakowania akt dodatków mieszkaniowych wprowadza się symbol „DM”.

### **ZAŁĄCZNIK NR 8** **DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

#### **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

#### § 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.

## § 5

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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 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.

## OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

### § 1

Stanowisko pomocy biurowej (pomoc głównego księgowego) podlega bezpośrednio głównemu księgowemu, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

### § 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Do zadań na stanowisku pomocy biurowej (pomoc głównego księgowego) 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.

### § 3

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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 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

## **ZAŁĄCZNIK NR 10 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

## OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

### § 1

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. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

### § 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Wykonywanie zadań kierownik może powierzyć osobie zatrudnionej na stanowisku pomoc biurowa.
3. 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) Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych.
  - 13) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

### § 3

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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 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

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

## **ZAŁĄCZNIK NR 11**

### **DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

### **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

### § 1

1. Kwalifikacje oraz zadania na stanowisku asystenta rodziny określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887)
2. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

### § 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

### § 3

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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 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

Dla jednolitego znakowania akt na stanowisku asystenta rodziny wprowadza się symbol „AR”

**ZAŁĄCZNIK NR 12**

**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

### § 1

1. Zadania na stanowisku ds. pomocy materialnej dla uczniów - stypendia szkolne i zasiłki szkolne reguluje ustawa o systemie oświaty (Dz.U z 2004 r. nr 256, poz. 2572, a późn. zm.).
2. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, który kieruje jej działalnością i jest za nią odpowiedzialny.

## § 2

1. Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka

2. Wykonywanie zadań kierownik może powierzyć osobie zatrudnionej na stanowisku pomoc biurowa.

3. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji.
- 2) Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia.
- 3) Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
- 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów oraz zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu.
- 5) Analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty.
- 6) Terminowe sporządzanie list wypłat.
- 7) Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 8) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego).
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
- 11) Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym „Stypendia”
- 12) Wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych.
- 13) Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych.
- 14) Współpraca z pracownikami OPS oraz szkół w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty.
- 15) Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń.
- 16) Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych.
- 17) Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.
- 18) Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić

wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka

## § 3

Przy wykonywaniu zadań pracownik 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 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

Dla jednolitego znakowania akt na stanowisku ds. Pomocy materialnej dla uczniów wprowadza się symbol „PM”.

**ZAŁĄCZNIK NR 13**  
**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

§ 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