

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich działów Ośrodka.

§ 2

Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta i gminy Krapkowice.
2. Ośrodek realizuje zadania:
 - 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z 2009r. z późn. zm.),
 - 2) zlecone gminie,
 - 3) powierzone gminie.
3. Ośrodek wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej:
 - 1) Zadania własne realizowane przez gminę:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - e) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
 - 2) Zadania własne o charakterze obowiązkowym realizowane przez gminę:
 - a) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - c) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku, oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującym matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - j) praca socjalna,
 - k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
 - m) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - n) dożywanie dzieci,
 - o) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - p) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - q) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - r) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - s) tworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników.
- 3) Zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - c) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną,
 - e) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielania schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,

- h) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielania schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

§ 3

Struktura Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Organizacją pracy Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Z-ca Kierownika.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział pomocy środowiskowej (PS),
 - b) Dział finansowo – księgowy (FK),
 - c) Dział organizacji usług opiekuńczych (DU),
 - d) Dział administracyjno – pracowniczy i bhp (DAP),
 - e) Dział dodatków mieszkaniowych (DM),
 - f) Dział profilaktyki alkoholowej (ALK oraz ZI),
 - g) Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (SRFA),
 - h) Dział Dom Dziennego Pobytu (DDP),
 - i) Zespół do spraw asysty rodzinnej (AR).
3. Kierownicy działów są odpowiedzialni za organizację pracy i wyniki pracy kierowanego przez siebie działu, ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 4

Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zastępcy

1. Do obowiązków Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
 - a) na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy,
 - b) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - c) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
 - d) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
 - e) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
 - f) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
 - g) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - h) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań,
 - i) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - j) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - k) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - l) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Do zadań Z-cy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
- a) zastępowanie Kierownika OPS w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych należących do właściwości gminy,
 - c) dysponowanie środkami pieniężnymi oraz podpisywanie dokumentacji rachunkowej i sprawozdawczej w razie nieobecności Kierownika OPS,
 - d) organizacja pracy i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka Pomocy społecznej w Krapkowicach,
 - e) śledzenie, ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych oraz stosowania ich w pracy przez pracowników,
 - f) doskonalenie zawodowe w Ośrodku, inicjowane przez Ośrodek i zewnętrzne instytucje,
 - g) przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb i środków,
 - h) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
 - i) ocena problemów społecznych Gminy Krapkowice i przedstawianie propozycji ich rozwiązania,
 - j) analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,
 - k) przedstawianie Radzie Miejskiej informacji i sprawozdań dotyczących zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej,
 - l) reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz,
 - m) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym rozpatrywaniem,
 - n) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - o) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - p) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - q) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - r) wykonywanie innych poleceń kierownika OPS w Krapkowicach, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 5

Dział pomocy środowiskowej (PS)

1. Dział pomocy środowiskowej tworzą pracownicy socjalni. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:
 - a) praca socjalna,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy poprzez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - f) właściwe, obiektywne i merytoryczne przygotowanie dokumentacji osób i rodzin kwalifikujących się do świadczeń z pomocy społecznej,

- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - i) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - l) inne zadania zlecone do wykonania przez Kierownika jednostki.
Przy wykonywaniu tych zadań pracownik socjalny jest obowiązany w szczególności:
 - a) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - b) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - c) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - d) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - e) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - f) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
 - g) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - h) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - i) inne zadania zlecone do wykonania przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
2. W skład działu pomocy środowiskowej wchodzi sekcja świadczeń. Starszy administrator i specjalista ds. świadczeń odpowiedzialni są za techniczną stronę realizacji pomocy finansowej i rzeczowej. Do ich zakresu zadań należy:
- a) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
 - b) realizacja programu dożywiania,
 - c) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób do tego uprawnionych,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) opracowanie miesięcznych informacji, sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń,
 - f) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji udzielonych świadczeń dla poszczególnych osób i rodzin,
 - g) wykonywanie czynności technicznych wynikających z tytułu wypłaconych świadczeń,
 - h) realizacja innych zadań wynikających z rządowych i samorządowych programów dotyczących ochrony poziomu życia osób i rodzin,
 - i) udział we wszystkich zleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - j) bieżąca znajomość przepisów i wytycznych dotycząca zajmowanego stanowiska pracy,
 - k) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - l) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - m) zachowanie tajemnicy służbowej,

n) inne zadania zlecone do wykonania przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

3. Inspektor ds. aktywizacji zawodowej wykonuje niżej wymienione zadania:

- a) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej, udzielanie porad, wskazówek i instrukcji osobom bezrobotnym, korzystającym ze świadczeń tut. Ośrodka,
- b) świadczenie pomocy osobom bezrobotnym w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
- d) popularyzacja usług w zakresie doradztwa,
- e) ścisła współpraca z innymi specjalistami w zakresie poradnictwa zawodowego,
- f) znajomość problematyki rynku pracy,
- g) posiadanie wiedzy z zakresu prawa pracy związanych z powierzonymi do wykonania zadaniami,
- h) znajomość obowiązujących procedur administracyjnych,
- i) współpraca z Powiatowym urzędem Pracy w Krapkowicach,
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z aktywizacją zawodową dla potrzeb statystyki oraz oceny efektywności pracy,
- k) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- l) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o zawodach, sposobach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz o rynku pracy,
- m) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji i promowania aktywnych postaw na rynku pracy,
- n) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, między innymi: opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy, przekazywanie powiatowi informacji o rozeznaczonych programach zdrowotnych, inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców gminy,
- o) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
- p) udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
- q) zachowanie tajemnicy służbowej,
- r) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- s) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- t) wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

4. W skład działu wchodzi Jadłodajnia (stołówka). Do zadań opiekuna jadłodajni należy:

- a) kierowanie pracą personelu zatrudnionego w Jadłodajni,
- b) przestrzeganie przepisów i zasad higieny pracy,
- c) zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych pomieszczeń i urządzeń stołówki, niezbędnych do przygotowania posiłku,
- d) prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki w myśl obowiązujących przepisów wraz z dokumentacją ustaloną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- e) sporządzanie na koniec każdego tygodnia jadłospisu na tydzień następny,
- f) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, p. poż. i sanitarno-epidemiologicznych,
- g) udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
- h) zachowanie tajemnicy służbowej,
- i) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,

- j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - k) wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharki – sprzątaczk i pomocy kuchennej – sprzątaczk należy:
- a) przygotowanie posiłków oraz pomoc w ich przygotowaniu,
 - b) pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych,
 - c) zabezpieczanie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych przed zepsuciem,
 - d) prowadzenie obróbki wstępnej surowców (ręcznej, mechanicznej i termicznej),
 - e) wykonywanie różnymi technikami i metodami, zgodnie z normami surowcowymi, wyrobów (produktów kulinarnych),
 - f) dokonywanie oceny kulinarnych surowców, półproduktów i wyrobów gotowych,
 - g) przestrzeganie zasad higieny produkcji,
 - h) posługiwanie się narzędziami prostymi, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw oraz bieżąca ich konserwacja,
 - i) wykańczanie, porcjowanie, dekorowanie i estetyczne wydawanie wyrobów kulinarnych,
 - j) utrzymywanie na bieżąco czystości na stanowisku pracy (mycie, wyparzenie, suszenie i polerowanie naczyń oraz sprzętu kuchennego), a także porządkowanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - k) sprzątanie stolików w czasie i po konsumpcji,
 - l) utrzymanie czystości w sali konsumpcyjnej,
 - m) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
 - n) umiejętne i ostrożne obchodzenie się z powierzonym sprzętem,
 - o) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego,
 - p) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - q) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - r) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - s) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - t) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 6

Dział finansowo – księgowy (FK)

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy. Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:
 - a) sporządzanie planów finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych oraz sprawozdań finansowych o realizacji budżetu Ośrodka oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - b) prowadzenie urzędzeń księgowych,
 - c) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
 - e) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
 - f) naliczanie oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej,
 - g) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych,

- h) inne zadania zlecone przez kierownika mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

Obowiązkiem Głównego Księgowego jest:

- a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka Pomocy Społecznej, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka Pomocy Społecznej oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowaniu i prowadzeniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarce innymi środkami będącymi w dyspozycji Ośrodka, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków przekazanych przez Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach będących w dyspozycji Ośrodka,
- f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności i zasadności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz ewentualnych zmian, kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- g) kierowanie pracą podległych pracowników i innych osób wykonujących zadania związane z działalnością finansowo – księgową i gospodarczą,
- h) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- i) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu i ich analiza w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki w Opolu oraz przez Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- j) szczegółowe zasady postępowania głównego księgowego w ramach kontroli wewnętrznej, ujawnienie nieprawidłowości, wykroczeń i przestępstw określa ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości,
- k) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- l) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- m) zachowanie tajemnicy służbowej,
- n) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- o) wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

2. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Z-cy Gł. Księgowego należy:

- a) nadzór nad całością prac księgowości w razie nieobecności Gł. Księgowego,
- b) obsługa programu finansowo-księgowego „ProgMan”,
- c) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych OPS,
- d) przygotowanie dokumentów finansowo-księgowych do księgowania poprzez segregację, numerowanie, opisanie i dekretację oraz wprowadzenie powyższych danych do komputera,
- e) ogólny nadzór nad księgowaniem analitycznym i syntetycznym,
- f) obsługa programu „Płace”, „Zlecone”, „Przelewy” – ProgMan,
- g) obsługa programu „Płatnik”,
- h) obsługa programu dotyczącego elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”,
- i) obsługa programu oraz dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie „Homenet”, eCorpoNet,
- j) uzgadnianie wydatków z kosztami,
- k) ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami,
- l) sporządzanie list płac pracowników OPS zgodnie z angażami,
- m) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- n) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
- o) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- p) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sprawozdań,
- q) przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej,
- r) ujawniać spostrzeżone błędy w otrzymywanej dokumentacji,
- s) obsługa programu „Foka”- system zintegrowanej obsługi księgowości,
- t) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- u) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- v) zachowanie tajemnicy służbowej,
- w) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- x) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Kierownika OPS w Krapkowicach, do których pracownik posiada kwalifikacje.

3. Do zakresu zadań i odpowiedzialności starszej księgowej - kasjera należy:

- a) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań,
- b) prowadzenie kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach oraz niezbędnej w tym zakresie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją gospodarki kasowej tut. Ośrodka,
- c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- d) prowadzenie pod względem merytorycznym dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
- e) obsługa kasy fiskalnej w zakresie przyjmowania dochodów z tytułu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i opłat za obiady podopiecznych w Domu Dziennego Pobytu w Krapkowicach oraz za pobyt w domach pomocy społecznej,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej należności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z tytułu opłat za pobyt w domach pomocy społecznej oraz opłat za obiady w Domu Dziennego Pobytu w Krapkowicach i wpisywanie do programu POMOST,
- g) sprawdzanie kartotek magazynowych w zakresie przychodów i rozchodów materiałów i towarów z Domu Dziennego Pobytu w Krapkowicach,

- h) prowadzenie pod względem merytorycznym dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi w czasie nieobecności st. specjalisty ds. dodatków mieszkaniowych,
- i) udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
- j) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- k) zachowanie tajemnicy służbowej,
- l) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- m) wykonywanie innych poleceń w tym zakresie zleconych przez Głównego Księgowego, Z-cę Gł. Księgowego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

4. Do zadań księgowej należy:

- a) obsługa programu finansowo-księgowego „ProgMan”,
- b) obsługa programu dotyczącego bankowości elektronicznej „Homenet”, „eCorpoNet”,
- c) obsługa programu dotyczącego elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”,
- d) przyjmowanie dokumentacji finansowej do działu finansowo-księgowego oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- e) dekretacja przyjętych dowodów finansowych,
- f) dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie „Homenet”,
- g) księgowanie wydatków zgodnie z wyciągiem bankowym, numerowanie kompletnych wyciągów bankowych, sporządzanie wydruków,
- h) uzgadnianie wydatków z kosztami,
- i) ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami,
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej w programie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach,
- k) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
- l) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- m) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sprawozdań,
- n) obsługa programu „Foka”- system zintegrowanej obsługi księgowości,
- o) obsługa programu „Płace”, „Zlecone”, „Przelewy” – ProgMan,
- p) obsługa programu „Płatnik”,
- q) prowadzenie czynności w postępowaniu i przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- r) prowadzenie czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych,
- s) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- t) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- u) zachowanie tajemnicy służbowej,
- v) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- w) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Kierownika OPS w Krapkowicach, do których pracownik posiada kwalifikacje.

5. Do zadań pomocy biurowej należy:

- a) obsługa programu finansów-księgowego „ProgMan”,
- b) obsługa programu dotyczącego bankowości elektronicznej,
- c) obsługa programu dotyczącego elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”,
- d) przyjmowanie dokumentacji finansowej do działu finansowo-księgowego oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,

- e) dekretacja przyjętych dowodów finansowych,
- f) dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie „Homenet”,
- g) księgowanie wydatków zgodnie z wyciągiem bankowym, numerowanie kompletnych wyciągów bankowych, sporządzanie wydruków,
- h) uzgadnianie wydatków z kosztami,
- i) ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami,
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej w programie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach,
- k) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
- l) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- m) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań,
- n) współpraca z gł. księgowym w zakresie sprawozdań oraz przekazywania danych niezbędnych do projektu budżetu,
- o) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- p) zachowanie tajemnicy służbowej,
- q) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- r) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- s) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Kierownika OPS w Krapkowicach, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 7

Dział organizacji usług opiekuńczych (DU)

Dział organizacji usług opiekuńczych realizuje swoje zadania poprzez zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej zatrudnionych w tym dziale pracowników oraz poprzez zapewnienie opieki osobom potrzebującym.

1. Do zakresu zadań Koordynatora ds. usług należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami względnie z zleceniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) organizowanie usług opiekuńczych na terenie miasta i gminy Krapkowice,
 - c) zawieranie umów – zleceń z opiekunkami i innymi osobami wykonującymi pracę na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - e) naliczanie odpłatności za usługi zgodnie z decyzjami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - f) ustalanie harmonogramu pracy dla podległych pracowników, organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
 - g) przeprowadzanie kontroli pracy oraz czasu pracy podległych pracowników przynajmniej raz w miesiącu,
 - h) rozliczanie kontrolek czasu pracy,
 - i) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i innymi placówkami pomocy społecznej w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy,
 - j) prowadzenie dokumentacji pracy podległych pracowników,
 - k) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - l) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - m) zachowanie tajemnicy służbowej,

- n) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - o) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
2. Do zadań opiekunki należy w szczególności:
- a) zaspokajanie codziennych potrzeb: robienie zakupów niezbędnych do prowadzenia gospodarstwa domowego, w tym również zakup odzieży, przygotowanie posiłków, w tym jednego gorącego posiłku dziennie, karmienie chorego o ile jego stan zdrowia wymaga tej czynności, dostarczanie posiłków z punktu żywieniowego lub gastronomicznego, zapewnienie ciepła w pomieszczeniach, w których przebywa podopieczny, w tym przynoszenie węgla i drzewa, palenie w piecu, przynoszenie wody, załatwianie bieżących spraw związanych z organizacją drobnych napraw, robienie opłat, załatwianie spraw urzędowych, itp.,
 - b) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego i czystości zajmowanych przez niego pomieszczeń, w tym: - opieka higieniczna: mycie, kąpanie, golenie, czesanie chorego, ubieranie chorego, higiena dłoni i stóp, układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmiana pampersów, wietrzenie pomieszczeń, - opieka sanitarna: ścieranie kurzu, zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, mycie sanitariatów oraz sprzętu sanitarnego (np. basenu, kaczki,) pranie pościeli, bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży chorego, mycie okien dwa razy w roku oraz w sytuacjach koniecznych, np. po remoncie, zmywanie naczyń, przesłanie łóżka, wynoszenie śmieci,
 - c) zapewnienie kontaktów z otoczeniem: zamawianie wizyt duchownych u podopiecznego, korzystanie z placówek oświatowych, kulturalnych, sakralnych, wychodzenie z podopiecznym na spacer, dostarczanie książek, prasy, wyjście do fryzjera,
 - d) pielęgnacja w zakresie zaleconym przez lekarza: mierzenie temperatury ciała, rozkładanie i dawkowanie leków, w tym nadzór przy pobieraniu leków, podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje), przez skórę (wcieranie), oklepywanie chorego, zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń, wykonywanie innych czynności pielęgnacyjnych wynikających z indywidualnych zaleceń lekarskich, organizacja wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych oraz mierzenia poziomu cukru we krwi, realizacja recept,
 - e) inspirowanie do korzystania z zajęć organizowanych w Domu Dziennego Pobytu,
 - f) zachęcanie do wykonywania prac rozwijających umiejętności i zainteresowania podopiecznego np.: malowanie, haftowanie, szydełkowanie itp.,
 - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji: zeszytu wydatków i rozliczanie się z tych wydatków z podopiecznym, rozliczanie godzin pracy na druku kontrolki czasu pracy,
 - h) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieefektywnego czasu pracy oraz czasu niezbędnego na przebycie drogi do poszczególnych podopiecznych w danym dniu pracy,
 - i) zawiadamianie przełożonego o zaistniałych zmianach w sytuacji zdrowotnej i bytowej podopiecznego, a w razie jego zgonu: wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu, powiadomienie przełożonego o zgonie podopiecznego, w przypadku osób samotnych zorganizowanie pogrzebu,
 - j) taktowne, pełne szacunku, życzliwości i godne traktowanie podopiecznego,
 - k) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
 - l) zabrania się wykonywania niżej wymienionych czynności: podawanie insuliny, mierzenie poziomu cukru we krwi, wykonywanie jakichkolwiek innych iniekcji, wykonywanie zabiegów wymagających kwalifikacji medycznych, wykonywanie czynności związanych z rehabilitacją medyczną chorego, wykonywanie prac remontowych w domu podopiecznego, np. malowanie, wykonywanie ciężkich prac związanych z generalnymi porządkami,

- tym np. przesuwanie mebli, noszenie ciężkich przedmiotów, przygotowywanie posiłków dla innych osób niż podopieczny, wspólnie bądź oddzielnie zamieszkałych, robienie zakupów dla osób innych niż podopieczny, pranie bielizny i ubrań dla osób innych niż podopieczny, znoszenie (magazynowanie) zakupionego węgla, sprzątanie klatek schodowych, wykonywanie jakichkolwiek prac w ogródkach podopiecznych,
- m) gruntowna znajomość swoich obowiązków oraz przepisów wynikających z ogólnych i wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zagadnienia wchodzące w zakres prac wyżej wymienionych,
 - n) dbałość o właściwe reprezentowanie interesów tut. Ośrodka w wypełnianiu swoich obowiązków na zewnątrz,
 - o) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności organizacyjnej Ośrodka,
 - p) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - q) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - r) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - s) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - t) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Do zadań fizjoterapeuty należy:
- a) wydawanie ćwiczeń fizjoterapeutycznych w domu podopiecznego tut. Ośrodka na podstawie skierowania lekarskiego,
 - b) pouczanie pacjenta (podopiecznego) przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania i uprzedzanie o odczuciach w czasie zabiegu,
 - c) przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub w wyglądzie pacjenta, a w razie pogorszenia się samopoczucia pacjenta wezwanie lekarza,
 - d) współpraca, z wykorzystaniem metod psychologicznych i pedagogicznych, z pacjentem i jego rodziną pod kątem czynnego ich uczestniczenia w procesie profilaktyki, leczenia, rehabilitacji,
 - e) wykonywanie zaleconych czynności i ćwiczeń (biernych, oporowych, regresyjnych, masażu itp.) z zastosowaniem odpowiednich chwytów i ruchów – podczas stosowania terapii,
 - f) współpraca z lekarzem prowadzącym pacjenta,
 - g) przestrzegania przepisów bhp obowiązujących przy określonych rodzajach zajęć w celu zapewnienia pacjentowi maksymalnego bezpieczeństwa,
 - h) zachowanie taktownego, pełnego szacunku i życzliwości wobec pacjenta,
 - i) zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności niepodawanie do publicznej wiadomości danych osobowych osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego im świadczenia,
 - j) wnioskowanie o zaopatrzenie podopiecznych (pacjentów) w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny,
 - k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, tj.: kontrolki czasu pracy, zeszytu obserwacji pacjentów,
 - l) umożliwienie pacjentom kontaktów z otoczeniem, w szczególności, wykonywanie ćwiczeń fizjoterapeutycznych na świeżym powietrzu (przy korzystnych warunkach atmosferycznych, w zależności od pory roku),
 - m) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieefektywnego czasu pracy, niezbędnego na przebycie drogi do poszczególnych podopiecznych (pacjentów) w danym dniu pracy,
 - n) zawiadomienie przełożonego o potrzebach chorego i o zaistniałych zmianach w jego sytuacji zdrowotnej,

- o) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- p) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
- q) przestrzegania zasad i przepisów bhp i p. poż.,
- r) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- s) zachowanie tajemnicy służbowej,
- t) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- u) wykonywanie innych poleceń przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 8

Dział administracyjno – pracowniczy i bhp (DAP)

1. Do zadań Kierownika działu administracyjno – pracowniczego i bhp należy:
 - a) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji czasu pracy,
 - c) archiwizacja akt osobowych oraz wydawanie zaświadczeń osobom, których akta znajdują się w Ośrodku,
 - d) sporządzanie wniosków w sprawie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród oraz nagród jubileuszowych,
 - e) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników (renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne),
 - f) prowadzenie analizy oraz statystyki i sprawozdawczości,
 - g) kontrola ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - h) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
 - i) wydawanie świadectw pracy,
 - j) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania nagrody, a także wniosków o ukaranie pracownika,
 - k) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - l) obsługa programu „Kadry”, „Płatnik” oraz „PROTON”,
 - m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Krapkowicach w sprawie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, skierowanych na staż, a także do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - n) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w ww. celu,
 - o) prowadzenie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - p) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
 - q) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - r) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - s) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - t) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - u) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

2. Do zadań Informatyka należy:
 - a) administrowanie siecią komputerową Ośrodka (LAN/WAN).
 - b) administrowanie środowiskiem realnej bazy danych MSSql, PostgreSQL,
 - c) administrowanie serwerami sieciowymi (mail,www, ftp,dns),
 - d) administrowanie systemami MS Windows XO/serwer 2008/serwer 2012,
 - e) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej.

- f) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja według aktualnie obowiązujących przepisów),
 - g) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
 - h) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
 - i) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
 - j) zarządzanie instrukcją informatyczną, a także zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów „Proton”,
 - k) projektowanie kompleksowych rozwiązań sieciowych,
 - l) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
 - m) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
 - n) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - o) udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
 - p) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
 - q) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - r) wykonanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Do zadań specjalisty ds. organizacji i pośrednictwa pracy należy:
- a) organizacja robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
 - b) nadzór i kontrola pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
 - c) organizowanie nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne dla osób skierowanych przez Sąd,
 - d) nadzór i kontrola nad osobami wykonującymi nieodpłatne dozorowane prace na cele społeczne,
 - e) współpraca ze szkołami, placówkami służby zdrowia, instytucjami, itp. w celu zapewnienia frontu prac dla ww.,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem i miejscem wykonywania prac,
 - g) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w celu zatrudnienia osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - h) nadzór nad gospodarką narzędziami wydawanymi osobom zatrudnianym,
 - i) dokonywanie zakupów dla potrzeb Ośrodka zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - j) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - k) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - l) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - m) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - n) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
4. Do zadań starszego referenta ds. administracyjno – pracowniczych należy:
- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych tj.: obsługa techniczno – biurowa, rejestrowanie korespondencji i przesyłek przychodzących do Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach, wysyłanie pism wychodzących z Ośrodka,
 - b) obsługa programu „PROTON”,
 - c) przygotowanie pism dla potrzeb działu,
 - d) obsługa centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych (faks, ksero),
 - e) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z wysyłką korespondencji,

- f) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i terminowe przekazywanie ich do działu finansowo – księgowego,
- g) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
- h) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,
- i) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
- j) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- k) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- l) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- m) zachowanie tajemnicy służbowej,
- n) wykonanie innych czynności zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

5. Do zadań starszego referenta ds. administracyjnych należy:

- a) sporządzanie wszelkiego rodzaju dokumentów dla potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b) odbieranie korespondencji e-mail (przesyłanej drogą elektroniczną) wysłanej na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- c) obsługa Edytora Aktów Prawnych XML,
- d) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej,
- e) administrowanie programem POMOST Std,
- f) administrowanie i uaktualnienie informacji znajdujących się na stronie BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka,
- g) odbieranie korespondencji e-mail (przesłanej drogą elektroniczną) wysłanej na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- h) sporządzanie i wydawanie osobom uprawnionym Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z wydaniem karty,
- i) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- j) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- l) zachowanie tajemnicy służbowej,
- m) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

6. Do zadań referenta ds. administracyjnych (prac. terenowy) należy:

- a) terminowe dostarczanie korespondencji pod wskazany adres na terenie miasta Krapkowi-ce,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji dostarczonej,
- c) pozostawianie zawiadomień pod wskazanym adresem, celem odbioru korespondencji w dniu następnym w siedzibie Ośrodka,
- d) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- f) zachowanie tajemnicy służbowej,
- g) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- h) wykonanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

7. Do zadań pomocy biurowej należy:

- a) kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych,
- b) obsługa programu „Płatnik”,

- c) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania statystyki i sprawozdawczości,
- d) obsługa sekretariatu, w tym obsługa programu elektronicznego obiegu dokumentów „Proton”,
- e) sporządzanie pism dla potrzeb tut. Ośrodka,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją prac społecznie użytecznych,
- g) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- h) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- i) zachowanie tajemnicy służbowej,
- j) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- k) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- l) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

8. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarza (również po remoncie, czy malowaniu),
- b) zmiatanie i wycieranie podłóg na mokro,
- c) pastowanie i froterowanie podłóg,
- d) wycieranie parapetów,
- e) wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu biurowego,
- f) mycie drzwi i futryn raz w miesiącu,
- g) codzienne sprzątanie pomieszczenia gospodarczego i higieniczno – sanitarnego wraz z urządzeniami,
- h) mycie okien,
- i) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed dostępem osób niepowołanych po godzinach pracy Ośrodka,
- j) racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości i narzędzi pracy,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- l) znajomość rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego,
- m) znajomość sposobu alarmowania w razie wystąpienia takiej konieczności,
- n) zachowanie tajemnicy służbowej,
- o) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- p) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- q) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- r) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

9. Do zadań kierowcy należy:

- a) sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy,
- b) sprawdzanie rozmieszczenia i zamocowania wózków inwalidzkich podopiecznych,
- c) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu itp.,
- d) wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu,

- e) dokonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu,
- f) utrzymywanie pojazdu w takim stanie technicznym, aby korzystanie z niego nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas, przekraczający poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało nadmiernego wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi itp.,
- g) usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymianę uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i p. poż. itp.,
- h) udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych,
- i) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy,
- j) zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
- k) przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie,
- l) prowadzenie pojazdów zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria B),
- m) prowadzenie dokumentacji jazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zgłaszanie zauważonych usterek,
- n) przestrzeganie wymogu posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu,
- o) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- p) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- q) zachowanie tajemnicy służbowej,
- r) przestrzegania przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- s) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- t) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- u) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 9

Dział dodatków mieszkaniowych (DM)

1. Do zadań Starszego Specjalisty ds. dodatków mieszkaniowych należy:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - b) wydawanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie kompletnych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 - d) prawidłowe i terminowe naliczanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - e) udzielanie informacji osobom zainteresowanym z korzystania z dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - f) wydawanie decyzji przyznających lub odmawiających przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - g) wpisywanie przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych do rejestrów poszczególnych zarządców budynków,
 - h) pełna obsługa programu do naliczania dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz sporządzanie stosownych w tym zakresie decyzji,

- i) sporządzanie przelewów bankowych i przesyłanie ich elektronicznie oraz w formie papierowej do działu księgowości,
- j) przekazywanie zestawień dla poszczególnych zarządców budynków,
- k) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających z dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- l) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających z dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- m) egzekwowanie należności z tytułu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- n) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- o) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- p) prowadzenie kasy w czasie nieobecności kasjera,
- q) współpraca z pracownikami socjalnymi tutejszego Ośrodka,
- r) sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- s) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka,
- t) przyjmowanie i przesyłanie odwołań osób ubiegających się o przyznanie dodatków do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu,
- u) wydawanie zaświadczeń na prośbę zainteresowanych, pracowników socjalnych oraz instytucji,
- v) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- w) przestrzeganie postanowień wszelkich przepisów prawa dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- x) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- y) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- z) zachowanie tajemnicy służbowej,
- aa) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- bb) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- cc) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 10

Dział profilaktyki alkoholowej (DA)

1. Do zadań pracownika socjalnego ds. profilaktyki uzależnień należy:
 - a) kompletowanie akt osób kierowanych na Komisję ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych dla celów Komisji i Sądu Rejonowego w Strzelcach Op.,
 - c) organizacja Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez: ustalanie terminów kolejnych posiedzeń Komisji, pisemne zawiadomianie członków Komisji i osób wezwanych o posiedzeniach Komisji, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, sporządzanie szczegółowych protokołów z posiedzeń Komisji,

- d) sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń dla członków Komisji,
 - e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie: wszystkich aktów prawnych związanych z problematyką alkoholową, teczek osób kierowanych na leczenie odwykowe, zleceń na przeprowadzenie bieglenia, kompletowania wniosków do Sądu,
 - f) prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie – sekretarz zespołu,
 - g) ustalanie terminów spotkań zespołu oraz terminów spotkań grup roboczych w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,
 - h) zgłaszanie osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz wzywianie sprawców przemocy na posiedzenia grup roboczych,
 - i) sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu i grup roboczych,
 - j) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przemocy w rodzinie: ewidencję rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie w ramach zespołu i grup roboczych (teczki), wszystkich aktów prawnych dotyczących przemocy w rodzinie,
 - k) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań,
 - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej problemu narkomanii (w tym aktów prawnych),
 - m) współpraca ze Szkołami, z Policją, Sądem, Pełnomocnikiem Wojewody i innymi instytucjami w sprawach dotyczących profilaktyki alkoholowej, przemocy i narkomanii,
 - n) udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
 - o) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - p) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - q) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - s) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. terapii odwykowej i uzależnień należy:
- a) przy pierwszych kontaktach z pacjentami: udzielanie informacji, poradnictwo, przekonywanie do podjęcia terapii,
 - b) współpraca z grupami samopomocowymi: z grupą AA, Al.-Anon, Al.-Aten, prowadzenie grup wstępnych i edukacyjnych, terapia dla uzależnionych wg IPT (Intensywnego Programu Terapii), terapia dla współuzależnionych wg programu IPT,
 - c) pomaganie w kontaktach indywidualnych,
 - d) praca nad problemami alkoholowymi,
 - e) organizowanie konkursów, prelekcji, współpraca z Poradnią Odwykową, placówkami szkolnymi w sprawie wychowywania w trzeźwości,
6. zachowanie tajemnicy służbowej,
7. udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- f) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - g) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - i) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Do zakresu zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych (opiekuna świetlicy środowiskowej) należy:
- a) wspomaganie młodzieży wymagającej pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,

- b) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w młodzieży zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- c) organizowanie różnorodnych form pracy z młodzieżą, a także udział w rozwijaniu zdań świetlicy odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- d) zapobieganie procesowi marginalizacji młodzieży, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
- e) kierowanie się zasadą dobra młodzieży, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
- f) współdziałanie z placówkami oświatowymi i pomocowymi na terenie gminy i poza gminą,
- g) sporządzanie wymaganej dokumentacji (dziennik prac),
- h) opracowywanie informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności,
- i) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- j) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż,
- l) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- m) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- n) wykonanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 11

Dział świadczeń rodzinnych (SRFA)

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu SRFA. Dział świadczeń rodzinnych realizuje również zadania funduszu alimentacyjnego, w tym postępowania wobec dłużników alimentacyjnych. Do zadań kierownika Działu SRFA należy:
 - a) koordynacja oraz nadzór nad całością pracy działu,
 - b) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) wydawanie zainteresowanym osobom wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - d) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - e) prawidłowe i terminowe naliczanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - f) wydawanie decyzji przyznających lub odmawiających przyznania świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz decyzji dotyczących prawa do funduszu alimentacyjnego,
 - g) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
 - h) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
 - i) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - j) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego (wg kolejnych nadanych im numerów w systemie informatycznym),
 - k) sporządzanie zapotrzebowania finansowego na realizację świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - l) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń o pobieraniu bądź nie pobieraniu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,

- m) prowadzenie zapisów analitycznych w kartotekach z podziałem na dłużników,
 - t) egzekwowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - u) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - v) stała współpraca w Komornikiem Sądowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym oraz z innymi instytucjami, celem zniwelowania długu dłużnika alimentacyjnego oraz zaspokajania świadczeń alimentacyjnych wynikających z tytułu wykonawczego na rzecz wierzyciela,
 - w) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - x) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
 - y) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - z) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka,
 - aa) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - bb) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - cc) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - dd) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - ee) wykonywanie innych poleceń Kierownika, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
2. Do zadań specjalisty ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:
- a) wydawanie zainteresowanym osobom wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - c) prawidłowe i terminowe naliczanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - d) wydawanie decyzji przyznających lub odmawiających przyznania świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz decyzji dotyczących prawa do funduszu alimentacyjnego,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - f) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
 - g) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
 - h) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - i) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego (wg kolejnych nadanych im numerów w systemie informatycznym),
 - j) sporządzanie zapotrzebowania finansowego na realizację świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - k) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń o pobieraniu bądź nie pobieraniu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - l) prowadzenie zapisów analitycznych w kartotekach z podziałem na dłużników,
 - m) egzekwowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - n) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,

- o) stała współpraca w Komornikiem Sądowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym oraz z innymi instytucjami, celem zniwelowania długu dłużnika alimentacyjnego oraz zaspokajania świadczeń alimentacyjnych wynikających z tytułu wykonawczego na rzecz wierzyciela,
 - p) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - q) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
 - r) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - s) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka,
 - t) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - u) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - v) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - w) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - x) wykonywanie innych poleceń Kierownika OPS oraz Kierownika działu, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Do zadań Inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:
- a) wydawanie zainteresowanym wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - e) wydawanie decyzji w sprawach umorzenia, odroczenia terminu lub rozłożenia na raty należności dłużnika alimentacyjnego,
 - f) egzekwowanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - g) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego,
 - h) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
 - i) znajomość i umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz programu elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”,
 - j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - k) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - l) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - m) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów tutejszego Ośrodka, a także instytucjami publicznymi,
 - n) wykonywanie innych czynności, nie ujętych wyżej, ale wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - o) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - p) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - q) przestrzegania przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - r) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - s) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - t) wykonywanie innych poleceń Kierownika tut. Ośrodka oraz Kierownika działu, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

4. Do zadań Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:
- a) wydawanie zainteresowanym wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - c) wprowadzanie danych z wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
 - d) wydawanie decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - e) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - f) znajomość i umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz programu elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”,
 - g) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - h) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - i) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - j) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów tutejszego Ośrodka, a także instytucjami publicznymi,
 - k) wykonywanie innych czynności, nie ujętych wyżej, ale wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - l) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
 - m) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - n) przestrzegania przepisów i zasad bhp i p. poż.,
 - o) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach
 - p) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - q) wykonywanie innych poleceń Kierownika tut. Ośrodka oraz Kierownika działu, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 12

Zespół do spraw asysty rodzinnej (AR)

Asystent rodziny, aby skutecznie i efektywnie wywiązać się z nałożonych obowiązków, może równocześnie pracować z nie więcej niż z 20 rodzinami. Liczba rodzin jest ustalana na podstawie stopnia przygotowania i doświadczenia zawodowego asystenta oraz złożoności zadań związanych z problemami rodzin (np. ich bezradność, ubóstwo, bezrobocie, alkoholizm), którymi się zajmuje.

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja planu pracy w rodziną (który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej) we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, czy problemów wychowawczych z dziećmi,
 - d) wspieranie aktywności społecznej rodziny,

- e) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- l) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- q) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
- r) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie,
- s) przedstawiania właściwym władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin,
- t) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- u) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
- v) zachowanie tajemnicy służbowej,
- w) przestrzegania zasad i przepisów bhp i p. poż.,
- x) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- y) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- z) wykonywanie innych poleceń Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 13

Dział Dom Dziennego Pobytu (DDP)

1. Do zadań referenta ds. ekonomicznych, magazyniera – intendenta należy:
 - a) bieżąca znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska,
 - b) sporządzanie list odpłatności za posiłki za dany miesiąc,
 - c) sporządzanie codziennego jadłospisu,
 - d) codzienne rozliczanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze,
 - e) bieżące zaopatrywanie w artykuły spożywcze, środki czystości, artykuły (sprzęt) gospodarstwa domowego oraz w niezbędne artykuły biurowe (dla kuchni, na stołówkę i na grupę terapeutyczną),
 - f) dbałość o czystość i porządek w magazynach,
 - g) odpowiedzialność za prowadzenie systemu HACCP ISO 22000,
 - h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

- i) prowadzenie magazynu (przyjmowanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, itp.) zgodnie z instrukcją magazynową tut. Ośrodka,
- j) kontrolowanie jakości otrzymywanych towarów,
- k) prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej,
- l) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- m) udział we wszystkich zalecanych formach doskonalenia zawodowego,
- n) zachowanie tajemnicy służbowej,
- o) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- p) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, p. poż. i sanitarno-epidemiologicznych,
- q) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- s) wykonywanie innych poleceń Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

2. Do zadań kucharki należy:

- a) przygotowanie posiłków,
- b) pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych,
- c) zabezpieczanie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych przed zepsuciem,
- d) prowadzenie obróbki wstępnej surowców (ręcznej, mechanicznej i termicznej),
- e) wykonywanie różnymi technikami i metodami, zgodnie z normami surowcowymi, wyrobów (produktów kulinarnych),
- f) dokonywanie oceny kulinarnych surowców, półproduktów i wyrobów gotowych,
- g) przestrzeganie higieny produkcji,
- h) posługiwanie się narzędziami prostymi, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw oraz bieżąca ich konserwacja,
- i) wykańczanie, porcjowanie, dekorowanie i estetyczne wydawanie wyrobów kulinarnych,
- j) utrzymywanie na bieżąco czystości na stanowisku pracy (mycie, wyparzanie, suszenie i polerowanie naczyń oraz sprzętu kuchennego), a także porządkowanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- k) sprzątanie stolików w czasie i po konsumpcji,
- l) utrzymanie czystości w sali konsumpcyjnej,
- m) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- n) umiejętne i ostrożne obchodzenie się z powierzonym sprzętem,
- o) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego,
- p) zachowanie tajemnicy służbowej,
- q) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- r) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- s) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

3. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- a) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń należących do Domu Dziennego Pobytu i korytarza (również po remoncie, czy malowaniu),
- b) zamiatanie i wycieranie podłóg na mokro,
- c) pastowanie i froterowanie podłóg,
- d) wycieranie parapetów,
- e) wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu znajdującego się w danym pomieszczeniu,

- f) mycie drzwi i futryn co najmniej raz w miesiącu,
- g) codzienne sprzątanie pomieszczenia gospodarczego i higieniczno – sanitarnego wraz z urządzeniami,
- h) mycie okien i pranie firan oraz czyszczenie żaluzji,
- i) racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości i narzędzi pracy,
- j) usuwanie pajęczyn,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- l) znajomość rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego,
- m) znajomość sposobu alarmowania w razie wystąpienia takiej konieczności,
- n) zachowanie tajemnicy służbowej,
- o) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- p) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- q) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

4. Do zadań fizjoterapeuty należy:

- a) wykonywanie ćwiczeń fizjoterapeutycznych w Domu Dziennego Pobytu tut. Ośrodka na podstawie skierowania lekarskiego,
- b) pouczanie pacjenta (podopiecznego) przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania i uprzedzanie o odczuciach w czasie zabiegu,
- c) przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub w wyglądzie pacjenta, a w razie pogorszenia się samopoczucia pacjenta wezwanie lekarza,
- d) współpraca, z wykorzystaniem metod psychologicznych i pedagogicznych, z pacjentem i jego rodziną pod kątem czynnego ich uczestniczenia w procesie profilaktyki, leczenia, rehabilitacji,
- e) wykonywanie zaleconych czynności i ćwiczeń (biernych, oporowych, regresyjnych, masażu itp.) z zastosowaniem odpowiednich chwytów i ruchów – podczas stosowania terapii,
- f) współpraca z lekarzem prowadzącym pacjenta,
- g) przestrzegania przepisów bhp obowiązujących przy określonych rodzajach zajęć w celu zapewnienia pacjentowi maksymalnego bezpieczeństwa,
- h) zachowanie taktownego, pełnego szacunku i życzliwości wobec pacjenta,
- i) zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności niepodawanie do publicznej wiadomości danych osobowych osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego im świadczenia,
- j) wnioskowanie o zaopatrzenie podopiecznych (pacjentów) w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny,
- k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, tj.: zeszytu obserwacji pacjentów, rejestru osób uczestniczących w ćwiczeniach fizjoterapeutycznych, itp.,
- l) umożliwienie pacjentom kontaktów z otoczeniem, w szczególności, wykonywanie ćwiczeń fizjoterapeutycznych na świeżym powietrzu (przy korzystnych warunkach atmosferycznych, w zależności od pory roku),
- m) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieefektywnego czasu pracy,
- n) celem eliminacji nieefektywnego czasu pracy w wolnych chwilach prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych z uczestnikami Domu Dziennego Pobytu,
- o) zawiadomienie przełożonego o potrzebach chorego i o zaistniałych zmianach w jego sytuacji zdrowotnej,
- p) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
- q) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
- r) zachowanie tajemnicy służbowej,

- s) przestrzegania zasad i przepisów bhp i p. poż.,
- t) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- u) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- v) wykonywanie innych poleceń Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

Dział II

Regulacje wewnętrzne

Rozdział I

Zasady podpisywania dokumentów

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do: centralnych organów administracji państwowej, Burmistrza Miasta i Gminy, Rady Miejskiej, Sejmiku Samorządowego, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka,
 - c) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach,
 - d) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej.
2. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Z-ca Kierownika podpisuje dokumenty na podstawie stosownego upoważnienia.
4. Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
6. Kierownicy działów podpisują korespondencję dotyczącą spraw będących w kompetencji danego działu.

Rozdział II

Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział III

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika jednostki.
2. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
3. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ do 9⁰⁰.

Rozdział IV

Organizacja systemu kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach

1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
 - a) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
2. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy w Ośrodku.
3. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ośrodku uprawnieni są:
 - a) Kierownik – w stosunku do wszystkich pracowników,
 - b) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej,
 - c) Kierownicy Działów – w zakresie danego działu.

Rozdział V

Przedstawicielstwo załogi

1. Pracownicy Ośrodka mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez nich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wybrani przedstawiciele pracowników Ośrodka w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Kierownika o powstaniu reprezentacji załogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie aneksu do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Strukturę organizacyjną oraz strukturę zatrudnienia Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.