OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Damrota 2, 47-303 KRAPKOWICE
NIP 756-11-04-597
DAP.021.2.2018

Zarządzenie nr 9/2018

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach

z dnia 02.07.2018 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach

Na podstawie § 5 ust. 2 Uchwały nr XXV/339/2005 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 21 września 2005r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach (z późn. zm.) zatwierdzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 02.07.2018 r.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach wprowadzony zarządzeniem nr 5/2016 Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Krapkowicach z dnia 01.03.2016 r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełnię osobiście.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marlena Kornaś

Krapkowice, dn.02.07.2018 r.

OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Damrota 2, 47-303 KRAPKOWICE
NIP 756-11-04-597
Zał. 021.2.2018

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 (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 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 rozeznanych 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) dożywianie 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 klęską 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
a) Dział pomocy środowiskowej (PS),
b) Dział finansowo – księgowy (FK),
c) Dział organizacji usług (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) Dom Dziennego Pobytu „Fantazja" (DDP),
i) Zespół do spraw asysty rodzinnej (AR),
j) Inspektor ochrony danych (IOD).
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 kierownika

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 pracowników socjalnych 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,

Przy wykonywaniu tych zadań pracownik socjalny jest obowiązany w szczególności:

a) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
b) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
c) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
d) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
e) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
f) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
g) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
h) 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. Administrator ds. świadczeń i pomoc biurowa 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.

§ 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 z realizacji budżetu Ośrodka oraz sprawozdań w tym zakresie,
b) prowadzenie urządzeń 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, rodzicielskich 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 Ośrodku 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 oraz dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie „Homenet", eCorpoNet,
i) uzgadnianie wydatków z kosztami,
j) ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami,
k) sporządzanie list płac pracowników OPS zgodnie z angażami,
l) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzielskich.
m) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
n) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
o) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sprawozdań,
p) przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej,
q) ujawniać spostrzeżone błędy w otrzymywanej dokumentacji,
r) obsługa programu „Foka"- system zintegrowanej obsługi księgowości,
s) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
t) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
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.

3. Ponadto w skład działu finansowo-księgowego wchodzą następujące stanowiska: specjalista ds. księgowości, księgowa oraz pomoc biurowa. Do ich zakresu zadań należy:
   a) obsługa programu finansowo-księgowego „ProgMan",
   b) obsługa programu oraz dokonywanie płatności przelewem zgodnie z terminami w systemie „Homenet", „eCorpoNet",
   c) przyjmowanie dokumentacji finansowej do działu finansowo-księgowego oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
   d) dekretacja przyjętych dowodów finansowych,
   e) księgowanie wydatków zgodnie z wyciągiem bankowym, numerowanie kompletnych wyciągów bankowych, sporządzanie wydruków,
   f) uzgadnianie wydatków z kosztami,
   g) ewidencja księgowa dochodów i odprowadzanie ich na właściwe rachunki, zgodnie z terminami,
   h) prowadzenie ewidencji analitycznej w programie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach,
   i) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą,
   j) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
   k) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sprawozdań,
   l) obsługa programu „Foka"- system zintegrowanej obsługi księgowości,
   m) obsługa programu „Płatnik",
   n) prowadzenie czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych,
   o) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
   p) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
   q) zachowanie tajemnicy służbowej,
   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.

4. Do zakresu zadań i odpowiedzialności starszej księgowej należy:
   a) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań,
   b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) prowadzenie pod względem merytorycznym dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
   d) 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 „Fantazja" w Krapkowicach i wpisywanie do programu POMOST,
   e) sprawdzanie kartotek magazynowych w zakresie przychodów i rozchodów materiałów i towarów z Domu Dziennego Pobytu „Fantazja" w Krapkowicach,
   f) prowadzenie pod względem merytorycznym dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi w czasie nieobecności st. specjalisty ds. dodatków mieszkaniowych,
   g) udział we wszystkich 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) 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.

§ 7
Dział organizacji usług (DU)

Dział organizacji usług 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 i młodszej opiekunki należy w szczególności:
a) zaspokajanie codziennych potrzeb: robienie zakupów niezbędnych do prowadzenia gospodarstwa domowego, w tym również zakup odzieży, pomoc w przygotowaniu posiłków wyłącznie dla podopiecznego lub dostarczanie do domu gotowego posiłku z punktu żywieniowego lub gastronomicznego, karmienie chorego o ile jego stan zdrowia wymaga tej czynności, 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,- opieka sanitarna:

ścieranie kurzu, zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, wietrzenie pomieszczeń, 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 spacery, dostarczanie książek, prasy, wyjście do fryzjera,
d) pielęgnacja w zakresie zaleconym przez lekarza: mierzenie temperatury ciała, pomoc w rozkładaniu i dozowaniu leków, w tym nadzór przy ich pobieraniu, oklepywanie chorego, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, wykonywanie innych czynności pielęgnacyjnych wynikających z indywidualnych zaleceń lekarskich, organizacja wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, pomoc i nadzór przy mierzeniu poziomu cukru we krwi, realizacja recept,
e) inspirowanie do korzystania z zajęć organizowanych w Domu Dziennego Pobytu „Fantazja" w Krapkowicach,
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: podawania insuliny, 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, w 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) gruntowana 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) wykonywanie 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) taktowne, pełne szacunku, życzliwości i godne zachowanie 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",
m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Krapkowicach w sprawie osób bezrobotnych 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 MSSqI, PostgreSQL, Firebird,
c) administrowanie serwerami sieciowymi (mail, www, ftp, dns),
d) administrowanie systemami MS Windows XO/serwer 2008/serwer 2012/serwer2016
e) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
f) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja według aktualnie obowiązujących przepisów),
g) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
h) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
i) projektowanie kompleksowych rozwiązań sieciowych,
j) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
k) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
l) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
m) udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego,
n) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
o) zachowanie tajemnicy służbowej,
p) wykonanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

3. Do zadań Inspektora ds. administracyjnych należy:
a) sporządzanie wszelkiego rodzaju dokumentów dla potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej,
b) odbieranie i wysyłanie korespondencji e-mail (przesyłanej droga elektroniczną) wysłanej na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
c) obsługa Edytora Aktów Prawnych XML,

d) administrowanie programem POMOST Std,
e) administrowanie i uaktualnienie informacji znajdujących się na stronie BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka,
f) odbieranie i wysyłanie korespondencji EPUAP-em (elektroniczna platforma),
g) realizacja zadań związanych z Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny,
h) realizacja programu Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
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.

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) przygotowanie pism dla potrzeb działu,
c) obsługa centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych (faks, ksero),
d) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z wysyłką korespondencji,
e) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i terminowe przekazywanie ich do działu finansowo – księgowego,
f) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
g) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,
h) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
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 czynności zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

5. Do zadań starszego referenta ds. administracyjnych (prac. terenowy) należy:
a) terminowe dostarczanie korespondencji pod wskazany adres na terenie miasta Krapkowice,
b) prowadzenie rejestru korespondencji dostarczonej,
c) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
d) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
e) zachowanie tajemnicy służbowej,
f) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
g) wykonanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

6. Do zadań referenta ds. administracyjno-pracowniczych i bhp należy:
a) kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych,
b) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
c) sporządzanie wniosków w sprawie nagród jubileuszowych,
d) obsługa programu „Płatnik", „Kadry", „Pomost",

e) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników (renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne),
f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
h) przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
i) przygotowywanie świadectw pracy,
j) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania statystyki i sprawozdawczości,
k) obsługa sekretariatu w czasie nieobecności starszego referenta ds. administracyjno-pracowniczych,
l) sporządzanie pism dla potrzeb tut. Ośrodka,
m) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacja prac społecznie użytecznych, osobami skierowanymi na staż lub praktyki zawodowe uczniów i studentów,
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) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
s) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego lub Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

7. 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 nadmiemy 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, przepalonej 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.

8. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych 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 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
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 pełnych 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) współpraca z pracownikami socjalnymi tutejszego Ośrodka,
q) sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
r) przyjmowanie i przesyłanie odwołań osób ubiegających się o przyznanie dodatków do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu,
s) wydawanie zaświadczeń na prośbę zainteresowanych, pracowników socjalnych oraz instytucji,
t) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
u) przestrzeganie postanowień wszelkich przepisów prawa dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
v) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
w) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
x) zachowanie tajemnicy służbowej,
y) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
z) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
aa) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 10
Dział profilaktyki alkoholowej (DA)

1. Do zadań specjalisty pracy socjalnej 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 zawiadamianie 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 wzywanie 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,
f) zachowanie tajemnicy służbowej,
g) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
h) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż,
i) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
k) wykonanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS, nie ujętych wyżej, do których pracownik posiada kwalifikacje.

3. Do zakresu zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych 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 ze 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 i funduszu alimentacyjnego (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,
d) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
e) prawidłowe i terminowe naliczanie świadczeń,
f) wydawanie decyzji przyznających lub odmawiających przyznania świadczeń,
g) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń 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,
j) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń (wg kolejnych nadanych im numerów w systemie informatycznym),
k) sporządzanie zapotrzebowania finansowego na realizację świadczeń,
l) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń o pobieraniu bądź nie pobieraniu świadczeń,
m) prowadzenie zapisów analitycznych w kartotekach z podziałem na dłużników,
n) egzekwowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
o) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń,

p) stała współpraca z 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,
q) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
r) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
s) zachowanie tajemnicy służbowej,
t) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka,
u) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
v) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
w) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
x) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
y) 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,
b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
c) prawidłowe i terminowe naliczanie świadczeń,
d) wydawanie decyzji przyznających lub odmawiających przyznania świadczeń,
e) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
f) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń 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,
i) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń (wg kolejnych nadanych im numerów w systemie informatycznym),
j) sporządzanie zapotrzebowania finansowego na realizację świadczeń,
k) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń o pobieraniu bądź nie pobieraniu świadczeń,
l) prowadzenie zapisów analitycznych w kartotekach z podziałem na dłużników,
m) egzekwowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
n) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń,
o) stała współpraca z 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,
b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
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,
j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń,
k) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczeń,
l) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających ze świadczeń,
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 wychowawczych należy:
a) wydawanie zainteresowanym osobom wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego,
b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego,
c) sprawdzanie pod względem merytorycznym złożonych wniosków oraz wymaganych dokumentów,
d) przeliczanie dochodu rodziny uprawniającego do świadczenia wychowawczego,
e) wprowadzanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego do systemu informatycznego,
f) wydawanie decyzji przyznających prawo do świadczenia wychowawczego,
g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach weryfikacji nabytych uprawnień do świadczenia wychowawczego,
h) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczenia wychowawczego,
i) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczenia wychowawczego,
k) systematyczne aktualizowanie danych osób korzystających ze świadczenia wychowawczego,
l) przechowywanie kompletnych wniosków osób korzystających ze świadczenia wychowawczego,
m) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o nienależnie

pobranych świadczeniach wychowawczych,
n) przygotowywanie list wypłat świadczenia wychowawczego zgodnie z harmonogramem płatności ustalonych w decyzjach administracyjnych,
o) wykonywanie sprawozdań w zakresie świadczenia wychowawczego,
p) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
r) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów OPS, a także instytucjami publicznymi,
s) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
t) wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach oraz Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

5. Do zadań pomocy biurowej należy:
a) wydawanie zainteresowanym osobom wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz dobry start,
b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz dobry start,
c) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz dobry start do systemu informatycznego,
d) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
e) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz dobry start,
f) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów OPS w Krapkowicach, a także instytucjami publicznymi,
g) udział we wszystkich zalecanych formach doskonalenia zawodowego,
h) wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach oraz Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

§ 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 z 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) przeciwdziałać 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 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 „Fantazja" (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) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
l) umiejętne i ostrożne obchodzenie się z powierzonym sprzętem,
m) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego,
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) 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 „Fantazja" 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) przygotowanie sali do wydawania posiłków, w tym przygotowanie stołów i ustawianie naczyń sztućców, rozstawianie szklanek z napojami,
h) pomoc przy wydawaniu posiłków,
i) codzienne sprzątanie pomieszczenia gospodarczego i higieniczno – sanitarnego wraz z urządzeniami,
j) mycie okien i pranie firan oraz czyszczenie żaluzji,
k) racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości i narzędzi pracy,
l) usuwanie pajęczyn,
m) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
n) znajomość rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego,
o) znajomość sposobu alarmowania w razie wystąpienia takiej konieczności,
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.

4. Do zadań fizjoterapeuty należy:
a) wykonywanie ćwiczeń fizjoterapeutycznych w Domu Dziennego Pobytu „Fantazja" 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) taktowne, pełne szacunku, życzliwości oraz godne traktowanie 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) zawiadomienie przełożonego o potrzebach uczestników i o zaistniałych zmianach w jego sytuacji zdrowotnej,
n) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieefektywnego czasu pracy między innymi poprzez:
   - organizowanie zadań i ich realizacji zgodnie z głównymi celami OPS,
   - planowanie i realizacja zajęć, uwzględniając potrzeby uczestników Domu Dziennego

Pobytu „Fantazja",
- uaktywnianie społeczne uczestników umożliwiając im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,
- organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi uczestników poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień, koordynowanie przejawów aktywności w zależności od kondycji psychologiczno-fizycznej w powiązaniu z uwarunkowaniami społecznymi, kulturalnymi i kulturalno-oświatowymi, poprzez kontakt i działania z innymi grupami,
- prowadzenie zajęć na krytej pływalni w Krapkowicach dla uczestników Domu Dziennego Pobytu oraz uczestników Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
- współpraca z innymi Domami Dziennego Pobytu, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych (np. Klub Seniora, UTW, itp.),
- organizowanie spotkań z przedszkolakami i seniorami,
- współorganizowanie „Miesiąca Seniora",
- organizowanie olimpiad i zawodów sportowych dla uczestników Domu Dziennego Pobytu,

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

§ 14
Inspektor ochrony danych

Do zadań inspektora ochrony danych należy:
a) informowanie administratora i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich i doradzanie im w tej sprawie,
b) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów o ochronie danych,
c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz prowadzenie audytów,
d) ocena skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych oraz ich monitorowanie.
e) współpraca z organem nadzorczym,
f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych,
g) prowadzenie rejestru czynności i kategorii czynności,
h) biegła znajomość przepisów w zakresie postępowania administracyjnego,
i) organizowanie i koordynowanie prac zgodnie z przepisami kodeksu pracy w tym przepisami i wymaganiami BHP oraz nadzór nad osobami skierowanymi do wykonywania prac społecznie użytecznych,
j) bieżące zaopatrywanie materiałowo-techniczne tutejszego Ośrodka,

k) analizowanie rynku pod kątem potrzeb tutejszego Ośrodka i wyszukiwanie potencjalnych dostawców,
l) analizowanie cen, warunków i terminów dostaw,
m) wybór źródeł zaopatrzenia,
n) zamawianie potrzebnej ilości artykułów,
o) czuwanie nad terminową realizacją złożonych zamówień,
p) załatwianie spraw związanych z ewentualnymi reklamacjami w zakresie ilości i jakości dostarczanego towaru,
q) dokonywanie zakupów gotówkowych mniejszych partii towarów i dostarczanie ich do tutejszego Ośrodka,
r) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
s) dokonywanie wyżej wymienionych czynności zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych,
t) rozliczanie kart drogowych,
u) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
v) dokonywanie drobnych napraw w infrastrukturze tut. Ośrodka,
w) transport oraz wnoszenie mebli i urządzeń przekazanych dla podopiecznych tut. Ośrodka,
x) przygotowywanie pomieszczeń dla podopiecznych tut. Ośrodka zaproszonych na organizowane spotkania,
y) stała współpraca z pracownikami poszczególnych działów OPS w Krapkowicach, a także instytucjami publicznymi,
z) bieżąca znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
aa) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
bb) udział we wszystkich zaleconych formach doskonalenia zawodowego,
cc) dbanie o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej,
dd) wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, do których pracownik posiada kwalifikacje i niekolidującymi z obowiązkami IOD.

Regulacje wewnętrzne

§ 15
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.

§ 16

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 załatwianie 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.

§ 17

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Przyjmowanie, rozpatrywania 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. 8^{00} do 9^{00}.

§ 18

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, Z-ca Kierownika – w stosunku do wszystkich pracowników,

b) Główny Księgowy, Z-ca Gł. Księgowego – w zakresie działalności finansowej,
c) Kierownicy Działów – w zakresie danego działu.

§ 19
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.

§ 20
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.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marlena Kornaś

OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Damrota 2, 47-303 KRAPKOWICE
NIP 756-11-04-597

Struktura zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach

KIEROWNIK

ZASTĘPCA KIEROWNIKA

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Dział Finansowo Księgowy	Dział Profilaktyki Alkoholowej	Dział Organizacji Usług	Dział Administracyjno – Pracowniczy i BHP	Dział Dodatków Mieszkaniowych	Dom Dziennego Pobytu „Fantazja"	Dział Pomocy Środowiskowej	Zespół ds. Asysty Rodzinnej	Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
Główny Księgowy	Specjalista Pracy Socjalnej ds. Profilaktyki Uzależnień	Opiekunka - Koordynator ds. Usług	Kierownik Działu Administracyjno - Pracowniczego i BHP	Starszy Specjalista ds. Dodatków Mieszkaniowych	Referent ds. Ekonomicznych Magazynier - Intendent	Administrator ds. Świadczeń	Asystent Rodziny	Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
Z-ca Głównego Księgowego	Specjalista ds. Terapii Odwykowej i Uzależnień	Fizjoterapeuta	Informatyk		Fizjoterapeuta	Starszy Specjalista Pracy Socjalnej		Specjalista ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
Specjalista ds. Księgowości	Instruktor ds. Kulturalno - Oświatowych	Fizjoterapeuta - Opiekunka	Inspektor ds. Administracyjnych		Kucharka	Specjalista Pracy Socjalnej		Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
Starsza Księgowa		Opiekunka	Starszy Referent ds. Administracyjno - Pracowniczych		Pracownik Gospodarczy	Starszy Pracownik Socjalny		Referent ds. Świadczeń Wychowawczych
Księgowa			Starszy Referent ds. Administracyjnych			Pomoc Biurowa		Pomoc Biurowa
Pomoc Biurowa			Referent ds. Administracyjno – Pracowniczych i BHP					
			Kierowca					
			Pracownik Gospodarczy					

OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Damrota 2, 47-303 KRAPKOWICE
NIP 756-11-04-597
DAP.021.2.2019

Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach

- Dział Finansowo Księgowy
- Dział Organizacji Usług
- Dział Dodatków Mieszkaniowych
- Dział Pomocy Środowiskowej
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- Dział Profilaktyki Alkoholowej
- Dział Administracyjno - Pracowniczy i BHP
- Dom Dziennego Pobytu „Fantazja”
- Zespół ds. Asysty Rodzinnej
- Inspektor Ochrony Danych