

Zarządzenie nr SO.0050.32.2013
Burmistrza Sulęcina z dnia 22 kwietnia 2013 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Gminy Sulęcina (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 09 lutego 2012 r. poz. 441) i § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie zarządza się co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie nadanego zarządzeniem nr 84/05 Burmistrza Sulęcina z dnia 27 października 2005 r. zmienionego zarządzeniami nr 61/06 z dnia 23 października 2006 r., nr 0151-22/07 z dnia 23 lutego 2007 r., nr SO-0151-13/09 z dnia 1 kwietnia 2009 r. i nr SO-0151-1/10 z dnia 5 stycznia 2010 r. dokonuje się następujących zmian:

1. w § 1 ust. 4 do dotychczasowej treści dodaje się punkt 6 o następującej treści:
„6) Sekcja Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej (SWRiPZ),”
2. w § 3 w ust. 1 do dotychczasowej treści dodaje się punkt 8 o następującej treści:
„8) Sekcję Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej,”
3. w § 4 części III. Sekcja Profilaktyki Społecznej w ust. 1 dodaje się punkt 7 o treści:
„7) obsługa techniczno – organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego.”
4. w § 4 do dotychczasowej treści dodaje się następujący zapis:

„VI Sekcja wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

1. Zadania Sekcji wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wykonywane są przez asystentów rodziny. Pracą sekcji kieruje Kierownik OPS.
2. Do zadań Sekcji wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS,
 - 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
3. Sekcję wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej nadzoruje i kontroluje Kierownik Ośrodka.”

7. w § 5 w ust. 3 dodaje się punkty od nr 8 do nr 10 o treści:

- „8) zaopatrywanie w artykuły żywnościowe, środki czystości oraz niezbędny sprzęt gospodarstwa domowego,
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień wydawanych posiłków,
- 10) rozliczanie pobranych zaliczek.”

§ 2

Ustala się jednolity tekst Zarządzenia nr 84/05 Burmistrza Sulęcina z dnia 27 października 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie uwzględniający zmiany wynikające z zarządzeń:

- Zarządzenie nr 61/06 z dnia 23 października 2006 r.,
 - Zarządzenie nr 0151-22/07 z dnia 23 lutego 2007 r.,
 - Zarządzenie nr SO-0151-13/09 z dnia 1 kwietnia 2009 r.,
 - Zarządzenie nr SO-0151-1/10 z dnia 5 stycznia 2010 r.
- oraz z niniejszego.

§ 3

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie, stanowiący załącznik do Regulaminu, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie stanowi załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Michał Deptuch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie**

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS) w Sulęcinie zwany dalej Ośrodkiem dzieli się organizacyjnie na sekcje, oddziały i stanowiska pracy podległe Kierownikowi Ośrodka.
2. Ośrodkiem kieruje i zarządza kierownik Ośrodka odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika.
3. Zastępca Kierownika i inni pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację swoich obowiązków i zadań.
4. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje i oddziały:
 - 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej i Świadczeń (SPŚiŚ),
 - 2) Sekcja Usług Opiekuńczych (SUO),
 - 3) Sekcja Profilaktyki Społecznej (SPS),
 - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) – oddział OPS,
 - 5) Oddział Świadczeń Rodzinnych (OŚR),
 - 6) Sekcja Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej (SWRiPZ),które dzielą się na stanowiska pracy.
5. W skład Ośrodka wchodzi również stanowiska pracy nie zgrupowane w sekcjach ani w oddziałach:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Administrator,
 - 3) Kucharka – sprzątaczką,
 - 4) Kierowca – konserwator,
 - 5) Sprzątaczką.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka w Sulęcinie określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Wielkość zatrudnienia w Ośrodku jest zależna od wielkości realizowanych zadań i ustalana przez Kierownika Ośrodka w porozumieniu z Burmistrzem Sulęcina.

§ 2

1. Do zadań i obowiązków Kierownika Ośrodka należy kierowanie pracą Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) zatrudnianie, zmiana i zwalnianie pracowników, organizowanie i nadzorowanie pracy Ośrodka,

- 2) gospodarowanie mieniem, a w tym składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie ustalonym pełnomocnictwem Burmistrza Sulęcina,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Sulęcina.
 - 4) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych, statystycznych, przeciwpożarowych, obronnych i BHP,
 - 5) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o finansach publicznych i innych ustaw podatkowych.
2. Kierownik Ośrodka ustala i określa zadania i obowiązki Zastępcy Kierownika oraz pozostałych pracowników Ośrodka.

§ 3

1. W ramach podziału pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej (OPS), Kierownik Ośrodka nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Kierownika,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Sekcję Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 4) Sekcję Profilaktyki Społecznej,
 - 5) Oddział Świadczeń Rodzinnych,
 - 6) Administratora,
 - 7) Kierowcę – konserwatora,
 - 8) Sekcję Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej.
2. W ramach podziału pracy w Ośrodku, Zastępca Kierownika nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Sekcję Usług Opiekuńczych,
 - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 3) Kucharkę – sprzątaczkę,
 - 4) Sprzątaczkę.
3. Pracownicy sekcji i oddziałów oraz pozostali pracownicy są zobowiązani do współdziałania w celu jak najlepszego wykonania zadań Ośrodka.

§ 4

Zadania i zakres sekcji Ośrodka i oddziałów – (ŚDS i OŚR)

I. Sekcja Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

1. Zadania Sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń wykonywane przez pracowników socjalnych w przydzielonych im przez Kierownika Ośrodka rejonach opiekuńczych, są koordynowane przez wyznaczonego pracownika socjalnego.
2. Do zadań i zakresu działalności Sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:
 - 1) praca socjalna prowadzona w oparciu o kontrakt socjalny, w tym:

- a) rozpoznawanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup, rodzin oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej w wyznaczonym rejonie działania, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - b) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
 - c) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - d) współdziałanie z grupami i społecznością lokalną mającą na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
 - e) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grupy, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 2) kierowanie się zasadami dobra osób i rodzin, które służy poszanowaniu ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 3) udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy osobom zgłaszającym się po pomoc,
 - 4) zachowanie tajemnicy o informacjach pozyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 5) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym drogą elektroniczną,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji oraz opracowywanie projektów dokumentów, w tym administracyjnych decyzji w sprawach udzielania pomocy społecznej w formie zasiłków pieniężnych, pomocy w naturze i usługach,
 - 8) prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
 - 9) przygotowywanie list wypłat wszystkich rodzajów zasiłków z podziałem na zadania własne i zlecone, w terminach ustalonych w wydanych decyzjach,
 - 10) prowadzenie rozliczeń finansowych wypłacanych zasiłków z podziałem na zadania własne i zlecone.
3. Sekcja pomocy środowiskowej i świadczeń podlega Kierownikowi Ośrodka.

II. Sekcja Usług Opiekuńczych

1. Zadania Sekcji Usług Opiekuńczych wykonywane są przez opiekunki. Pracą sekcji kieruje Zastępca Kierownika OPS.
2. Usługi opiekuńcze wykonywane są w domach chorych przez opiekunki.
3. Do zadań i zakresu działania Sekcji Usług Opiekuńczych należą:
 - 1) czynności pielęgnacyjne (dbanie o higienę osobistą chorego),
 - 2) czynności gospodarcze (zabezpieczenie posiłków choremu, zakup artykułów żywnościowych, karmienie chorego, utrzymywanie w czystości otoczenia chorego, sprzętu sanitarnego, pościeli, odzieży, palenie w piecach, przynoszenie węgla),
 - 3) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z wydanych pieniędzy,
 - 4) prowadzenie kart pracy u chorych,

- 5) naliczanie należności za usługi opiekuńcze i pobieranie tych należności na kwit „kasa przyjmie” i rozliczanie się z pobranych środków pieniężnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
- 7) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami, poradnią zdrowia psychicznego,
- 8) zgłaszanie wizyt lekarskich u chorych.

III. Sekcja Profilaktyki Społecznej

1. Do zadań Sekcji Profilaktyki Społecznej należy:
 - 1) prowadzenie całości dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) obsługa realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych mieszkańców Miasta i Gminy Sulęcín, przyjętego na każdy rok kalendarzowy przez Radę Miejską w Sulęcínie,
 - 3) współpraca z pedagogami szkolnymi na terenie Miasta i Gminy Sulęcín oraz z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcínie,
 - 4) współpraca z organami porządku publicznego oraz organizacjami społecznymi i kościelnymi zajmującymi się sprawami rodziny,
 - 5) prowadzenie zajęć w świetlicach środowiskowych z dziećmi z rodzin wymagających pomocy społecznej i interwencji kryzysowej,
 - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 7) obsługa techniczno – organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego.
2. Sekcją kieruje pracownik do spraw profilaktyki.
3. Sekcję Profilaktyki Społecznej nadzoruje i kontroluje Kierownik Ośrodka.

IV. Środowiskowy Dom Samopomocy

1. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:
 - 1) organizowanie dziennego pobytu dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które zostały zakwalifikowane do rehabilitacji w formie terapii zajęciowej,
 - 2) zaspokajanie potrzeb bytowych oraz rehabilitacja zmierzająca do rozwoju ogólnego uczestników, poprawy ich zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz integracji społecznej,
 - 3) realizowanie zadań zmierzających do rozwoju u osób uczestniczących w terapii umiejętności samodzielnego wykonywania podstawowych czynności życiowych,
 - 4) rozwijanie u osób uczestniczących w terapii samodzielności do życia w środowisku społecznym,
 - 5) rozwijanie zainteresowań własnych oraz umiejętności zawodowych u osób poddawanych terapii w celu umożliwienia im podjęcia pracy zarobkowej,
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzinami podopiecznych,

- 7) zapewnienie osobom uczestniczącym w terapii warunków usprawnienia leczniczego (współpraca z lekarzem psychiatrą, psychologiem, gabinetem rehabilitacyjnym, SP ZOZ, Warsztatami Terapii Zajęciowej w Sulęcinie),
 - 8) przygotowanie prowadzenia terapii zajęciowej poprzez zapewnienie niezbędnych surowców i materiałów do jej prowadzenia,
 - 9) stwarzanie zgodnych z przepisami BHP warunków pobytu osób poddawanych terapii w miejscu jej prowadzenia.
2. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Zastępca Kierownika Ośrodka.

V. Oddział Świadczeń Rodzinnych

1. Do oddziału należy realizacja zadań określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków przewidzianych ustawami, gromadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów dokumentów, w tym decyzji administracyjnych,
 - 2) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości w tym drogą elektroniczną,
 - 3) przygotowywanie list wypłat wszystkich rodzajów świadczeń,
 - 4) tworzenie kopii awaryjnych oraz prowadzenie pełnej archiwizacji komputerowej.
2. Oddziałem kieruje Naczelnik Oddziału Świadczeń Rodzinnych.
3. Oddział nadzoruje i kontroluje Kierownik Ośrodka.

VI. Sekcja wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

1. Zadania Sekcji wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wykonywane są przez asystentów rodziny. Pracą sekcji kieruje Kierownik OPS.
2. Do zadań Sekcji wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychosocjalnych,

- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS,
 - 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
3. Sekcję wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej nadzoruje i kontroluje Kierownik Ośrodka.

§ 5

Stanowiska pracy w Ośrodku nie zgrupowane w sekcjach ani w oddziałach.

1. Główny Księgowy

- 1) Główny Księgowy Ośrodka podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka,
- 2) przygotowuje projekty planów finansowych oraz projekty jego zmian,
- 3) sporządza i przekazuje sprawozdania finansowe Ośrodka, w tym drogą elektroniczną,
- 4) prowadzi księgowość Ośrodka oraz sprawy płacowe pracowników Ośrodka,
- 5) rozlicza inwentaryzację,
- 6) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i rozlicza osoby, które druki te pobrały,
- 7) przygotowuje i wystawia dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ponosi odpowiedzialność za realizację zadań budżetu Ośrodka, współpracując w tym celu ze Skarbnikiem Gminy Sulęcín,
- 9) wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości oraz ustawę – ordynacja podatkowa,
- 10) wykonuje inne czynności powierzone przez Kierownika OPS.

2. Administrator – stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

Do obowiązków Administratora należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) szkolenie pracowników w zakresie przepisów dotyczących ochrony danych oraz pracy w systemie POMOST oraz innych programów użytkowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 3) komputerowe przygotowywanie decyzji, list wypłacanych świadczeń,
- 4) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, w tym drogą elektroniczną,
- 5) tworzenie kopii awaryjnych, prowadzenie pełnej archiwizacji komputerowej,
- 6) bieżąca obsługa komputerów i dbanie o legalność ich oprogramowanie,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
- 9) bieżący nadzór nad pracą serwera,
- 10) nadawanie i zmiana haseł na stanowiskach komputerowych,
- 11) obsługa Internetu – aktualizacja stron internetowych, ściąganie bieżących informacji dotyczących działalności pomocy społecznej, ogłaszanie przetargów, itp.,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika OPS.

3. Kucharka – sprzątaczką. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków dla podopiecznych OPS w Sulęcinie,
- 2) przestrzeganie zasad higieny i BHP na stanowisku pracy,
- 3) posiadanie aktualnej karty zdrowia,
- 4) dbanie o czystość pomieszczeń Ośrodka – ul. Żeromskiego 71,
- 5) dbanie o estetykę i wygląd Ośrodka,
- 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika OPS lub jego Zastępcę,
- 7) stanowisko podlega Zastępcy Kierownika Ośrodka,
- 8) zaopatrywanie w artykuły żywnościowe, środki czystości oraz niezbędny sprzęt gospodarstwa domowego,
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień wydawanych posiłków,
- 10) rozliczanie pobranych zaliczek.

4. Kierowca – konserwator. Do obowiązków kierowcy należy:

- 1) dbanie o terminowe ubezpieczenie pojazdu i o właściwy stan techniczny powierzonego środka transportu zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- 2) dokonywanie przeglądów i konserwacji środka transportu,
- 3) prowadzenie dokumentacji przeglądów powierzonego samochodu oraz kart drogowych,
- 4) rozliczanie się z pobranego paliwa,
- 5) załadunek i wyładunek zakupionych towarów,
- 6) uzgadnianie celu każdego wyjazdu środkiem transportowym z Kierownikiem Ośrodka, a pod jego nieobecność z Zastępcą Kierownika Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych czynności gospodarczych na terenie Ośrodka zleconych przez Kierownika OPS,
- 8) stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

5. Sprzątaczką. Do obowiązków sprzątaczką należy:
- 1) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń Ośrodka przy ul. E. Plater 14,
 - 2) dbanie o porządek wokół posesji przy ul. E. Plater 14 (dbanie o zieleń, grabienie liści, odśnieżanie),
 - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy,
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika OPS lub jego Zastępcę,
 - 5) stanowisko podlega Zastępcy Kierownika Ośrodka.

§ 6

Zasady obiegu i podpisywania pism, decyzji oraz innych dokumentów

1. Wszelkie pisma dostarczane do Ośrodka i wysyłane z Ośrodka są rejestrowane przez upoważnionych pracowników Ośrodka w dziennikach korespondencji.
2. Pisma wysyłane z Ośrodka podpisywane są przez Kierownika Ośrodka, Zastępcę Kierownika lub innych upoważnionych do tego pracowników Ośrodka.
3. Dokumenty dotyczące spraw pracowniczych obejmujących oświadczenia woli w sprawach zawierania i rozwiązywania umów pracy oraz zmianę warunków pracy lub płacy, zatwierdzanie planu urlopów, podpisywanie listy płac i nagród oraz delegacji służbowych należy do Kierownika Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Kierownika pisma określone w ust. 3 podpisuje Zastępca Kierownika z wyłączeniem jednak pism zawierających oświadczenie woli o nawiązaniu, rozwiązaniu lub zmiany stosunku pracy.
5. Rozdziału i dekretacji korespondencji dokonuje Kierownik Ośrodka, a w czasie jego nieobecności w pracy Zastępca Kierownika.
6. Każdy pracownik Ośrodka po otrzymaniu pisma skierowanego w trybie ust. 5 zobowiązany jest potwierdzić fakt jego otrzymania w dzienniku korespondencji.
7. Pracownicy Ośrodka opracowujący projekty decyzji i innych pism zobowiązani są parafować je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
8. Decyzje administracyjne podpisują upoważnieni przez Burmistrza Sulęcina, Kierownik Ośrodka, Zastępca Kierownika lub inny pracownik Ośrodka.

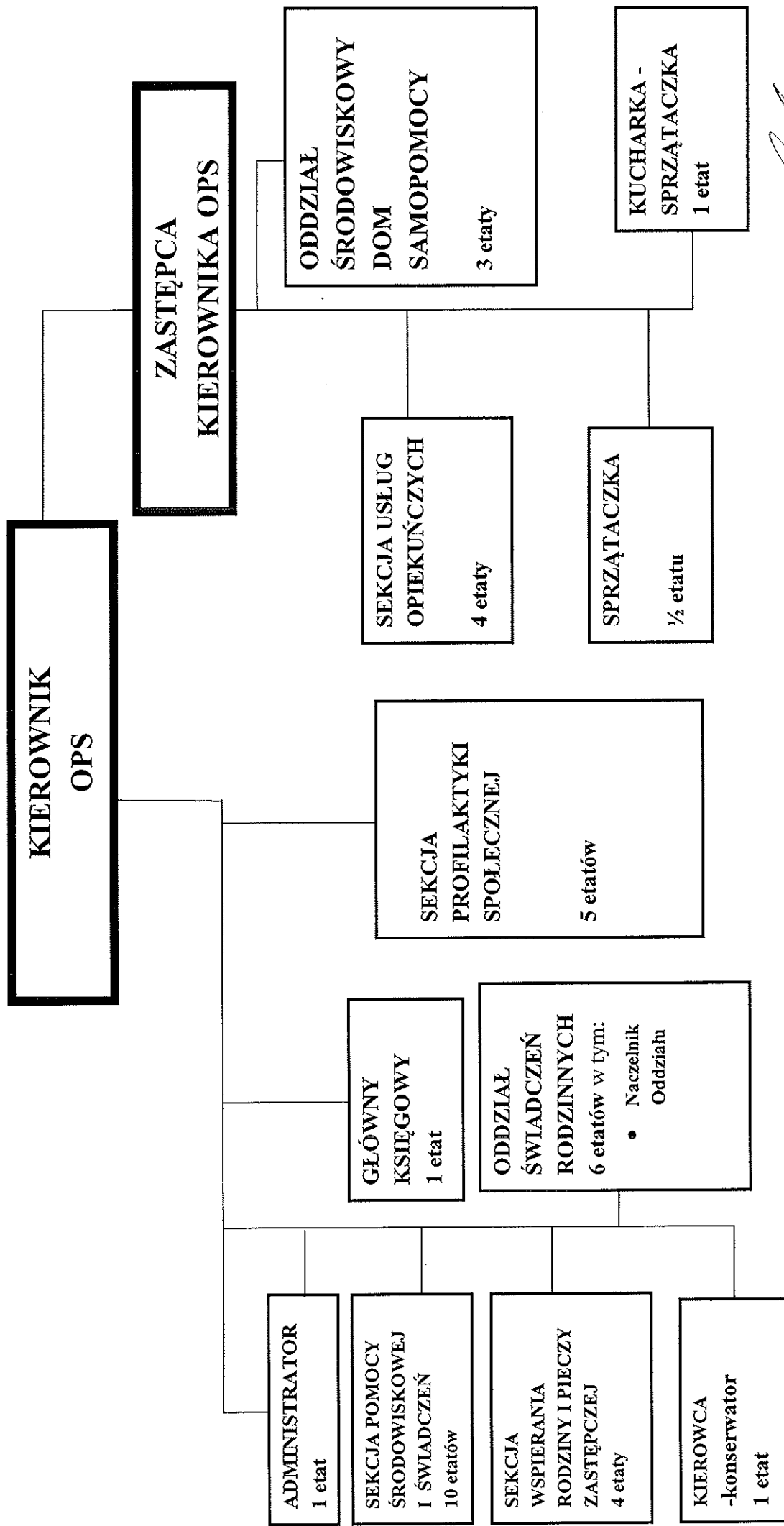
§ 7

Szczegółowe obowiązki i zadania pracowników, ustalone przez Kierownika Ośrodka, znajdują się w aktach osobowych pracowników Ośrodka.

BURMISTRZ

Michał Deptuch

Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinnie



BURMISTRZ
[Signature]
Michał Deptuch