

Kodeks Pracy, przepisy wykonawcze, Regulamin Pracy oraz zakresy ich obowiązków.

### § 7

#### **Zakres działania i zadania Działu Opiekuńczo-Wychowawczego**

Do zakresu działania i zadań Działu Opiekuńczo – Wychowawczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w grupie i indywidualnej pracy z dzieckiem;
- 2) opracowywanie planu pomocy zgodnie ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) realizacja planu pomocy;
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów i współdziałanie z rodziną dziecka lub opiekunami prawnymi;
- 5) podejmowanie działań, mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 6) podejmowanie działań w celu przestrzegania przez wychowanków higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia;
- 7) współdziałanie z lekarzem rodzinnym w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz sprawowanie opieki w czasie jego choroby;
- 8) współpraca ze szkołami do których uczęszczają wychowankowie w celu realizacji obowiązku szkolnego oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce, w tym zapewnienie przyborów szkolnych;
- 9) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 10) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom i kontakt z nimi;
- 11) utrzymywanie kontaktów i współpraca z innymi instytucjami wspierania rodziny, kuratorami sądowymi oraz właściwymi sądami, ośrodkami pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania i zadaniami Działu.

### § 8

#### **Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie przyjmowanie, obieg i archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie kont depozytów wychowanków;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Placówki;
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Placówkę;
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności pieniężnych, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Placówki;
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwymi przepisami;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych;
- 13) kontrola dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków;