

Zarządzenie Nr 17/2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym
z dnia 04 sierpnia 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym**

Na podstawie § 4 ust. 7 Uchwały Rady Gminy Nr XXI/156/2021 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym z dnia 08.01.2018 r. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radowie Małym

§ 3

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu czytelnym podpisem.

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radowie Małym z dnia 10.02.2021 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOWIE MAŁYM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXXII/170/2018 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 24 października 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym
3. Niniejszego Regulaminu.
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Radowo Małe, nad którą zwierzchni nadzór sprawuje Wójt Gminy.
2. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową właściwości szczególnej dla pomocy społecznej w zakresie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzić niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
 1. Kierownik
 2. Główny Księgowy
 3. Pracownicy socjalni

4. Starszy Pracownik Socjalny
5. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
6. Opiekunki środowiskowe
7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
8. Wychowawca w Placówce Wsparcia Dziennego

2. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.

4. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy są zobowiązani do:

- a) udzielania niezbędnych informacji podczas załatwiania sprawy oraz wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
- b) informowania zainteresowanych o stanie sprawy
- c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy

§ 6

Kierownik

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje działalnością Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia oraz ustala zakres czynności Wójt.

3. Kierownik Ośrodka reprezentuje pracodawcę wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników, ustala szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, wykonuje zwierzchnictwo służbowe.

4. Kierownik Ośrodka składa przed Radą Gminy sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

5. Wójt udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.

6. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, alimentacyjnych i innych świadczeń oraz dodatków są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

7. Upoważnienie o którym mowa w ust. 5 może być udzielone innemu pracownikowi Ośrodka na wniosek Kierownika Ośrodka.

8. W czasie braku możliwości pełnienia obowiązków przez Kierownika Ośrodka, zastępstwo należy do wskazanego przez niego pracownika Ośrodka. Upoważnienie na wniosek Kierownika wydaje Wójt, określając jego zakres.

9. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych decyzji o podobnym charakterze.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 8

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników. Pracownicy zobowiązani są do współpracy w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9

W przypadku dłuższej nieobecności Kierownika Ośrodka upoważnia on spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Upoważnienie następuje w formie pisemnej.

§ 10

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w ewidencji korespondencji a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.

Rozdział IV

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIE PISM

§ 10

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka, interesem społecznym a także obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową oraz terminową realizację zadań określonych w zakresie swoich obowiązków.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
- a) udzielania niezbędnych informacji podczas załatwiania sprawy oraz wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
 - b) informowania zainteresowanych o stanie sprawy
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy
4. Do podpisu Kierownik Ośrodka zastrzega się:

- a) zarządzenia, regulaminy
- b) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz, kierowane do administracji rządowej, samorządowej
- c) odpowiedzi na skargi
- d) decyzje administracyjne - zgodnie z upoważnieniami Wójta w tym zakresie
- e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
- f) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy
- g) pełnomocnictwa do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji
- h) dokumenty pracownicze (zakresy czynności, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę itp.) w imieniu Ośrodka jako pracodawcy

Pracownicy podpisują:

- sporządzone przez siebie wywiady, notatki oraz protokoły
- pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów oraz informacji, celem załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu kierownika.

Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt spraw.

Rozdział V
ZAKRES ODOWIEDZIALNOŚCI, UPRAWNIENI
ORAZ OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW
§ 11

Do zadań Kierownik Ośrodka należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością.
2. Organizowanie pracy OPS, prowadzenie rejestrów, korespondencji, dokumentacji Ośrodka.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych.
4. Dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Ośrodka.
5. Ustalanie obsady stanowisk pracy w Ośrodku, nadzór nad działalnością pracowników.
6. Diagnozowanie potrzeb środowiska, zatwierdzanie planów pomocy dla podopiecznych.

7. Opracowywanie rocznych planów budżetowych pomocy społecznej, przekazywanie ich do Wojewody oraz Wójta Gminy z uwzględnieniem kierunków zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Sporządzanie sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych.
9. Współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, Komisjami Rady Gminy.
10. Realizacja całokształtu zadań z zakresu kodeksu pracy w odniesieniu do personelu OPS.
11. Udzielanie świadczeń pieniężnych w naturze i usługach poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz prowadzenie kontroli świadczeń
12. Sporządzanie list wypłat świadczeń oraz miesięcznych deklaracji ZUS.
13. Prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej.
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych.
15. Praca socjalna polegająca na przyjmowaniu podopiecznych i udzielaniu porad społeczno – prawnych oraz pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych
16. Kontaktowanie się z decydentami w zakresie opieki społecznej, placówkami służby zdrowia, opieki społecznej zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, szkołą, sądami, kuratorami sądowymi, kościołami.
17. Współorganizowanie imprez lokalnych.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
 - 3) sporządzanie dokumentacji ZUS, US
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej
 - 5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej
 - 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
 - 7) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- 9) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki
 - 10) zatwierdzenie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej
2. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo”
- 1) wnioskować określenie trybu , według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej OPS
 - 2) żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej
 - 3) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Praca socjalna
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób w będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców.

10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

11. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka.

12. Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

Do zadań Inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne:

- zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego
- jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka
- świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy
- zasiłek dla opiekuna
- świadczenie rodzicielskie

wraz z niezbędną dokumentacją

2. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi

4. Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych:

- przyjmowanie oraz rejestrowanie wnoszonych pism, odwołań itp.
- prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych
- nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych
- prowadzenie rejestru wniosków i decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych

5. Prowadzenie dokumentacji związanej z uchyleńiami, zmianami, odwołaniami, przekazywaniami decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych

6. Wystawianie zaświadczeń odnośnie świadczeń rodzinnych

7. Wprowadzenie danych dotyczących świadczeń rodzinnych do bazy komputerowej

8. Przygotowywanie list wypłaty świadczeń rodzinnych

9. Wykonywanie sprawozdań

10. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z niezbędną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

11. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

12. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami z funduszu alimentacyjnego

13. Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- przyjmowanie oraz rejestrowanie wnoszonych pism, odwołań itp.
- prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- prowadzenie rejestru wniosków i decyzji dotyczących świadczeń

14. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz:

- prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego
- sporządzanie decyzji administracyjnych
- wprowadzanie wniosków do programu teleinformatycznego
- prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- sporządzanie list wypłat, opracowywanie bilansów potrzeb oraz sprawozdawczości.

Świadczenie wychowawcze

1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,

2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,

3) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia.

4) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,

5) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,

6) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego,

7) przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń wychowawczych w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia),

8) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,

9) sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,

- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 12) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 13) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi OPS w Radowie Małym,
- 14) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, stypendiów szkolnych, Karty Dużej Rodziny

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy
- 2) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku
- 3) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt
- 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych, stypendiów, Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Seniora/Rodziny

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Do zadań opiekunki OPS w szczególności należy:

Opiekuna środowiskowa Ośrodka Pomocy Społecznej wykonuje zadania własne gminy w formie usług opiekuńczych w domach chorego zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U. z 2017 r. poz 1769, z późn. zm.)

Usługi opiekuńcze obejmują w szczególności:

1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznych
2. Opiekę higieniczną
3. Pielęgnację zaleconą przez lekarza
4. W miarę możliwości zapewnienie podopiecznym kontaktów z otoczeniem

Do zadań Wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego należy:

1. Zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży w ramach placówki wsparcia dziennego, w szczególności: prowadzenie bezpiecznych i odpowiadających potrzebom i zainteresowaniom dzieci zajęć z grupą, w tym zajęć wychowawczych, sportowych, kulinarnych, pomoc w nauce oraz odrabianiu lekcji;
2. Opracowanie przy udziale dziecka indywidualnego planu pracy i weryfikowanie go nie rzadziej niż co pół roku, prowadzenie dziennika zajęć oraz innych dokumentów związanych z pracą z dzieckiem, rodzicami i rodziną dziecka;
3. Współpraca z rodzicami i rodzinami podopiecznych, ze szkołą do której uczęszcza dziecko, z podmiotami leczniczymi, w razie wystąpienia potrzeby innymi podmiotami w zakresie wsparcia dziecka i rodziny.
4. Uczestnictwo w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
5. Sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań, udział w szkoleniach wewnętrznych;
6. Współorganizowanie imprez okolicznościowych dla uczestników (wycieczki)
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Placówki

Rozdział VI ZASADY FUNKCIONOWANIA OŚRODKA

Gospodarka Finansowa § 11

1. Obsługę finansowo – kasową prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej.

2.Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków budżetu gminy w zakresie wykonywania zadań własnych i dotacji budżetowych w zakresie zadań zleconych

3.Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 12

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 14

Kontrola zewnątrz prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 15

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

Imię i nazwisko pracownika:

1. P. Jadwiga Kotłów
2. P. Joanna Dobrowolska
3. P. Aleksandra Iwaszko
4. P. Dominika Szymczyk
5. P. Katarzyna Dobrzańska
6. P. Wioletta Brzózka
7. P. Monika Włodarczyk

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
OPS w Radowie Małym*

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOWIE MAŁYM**

