

Zarządzenie Nr 4/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym
z dnia 26 lutego 2026 r.

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

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 8 marca 1999r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) oraz na podstawie Uchwały XXXVIII/177/2002 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Radowie Małym zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym z dnia 4 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w OPS 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.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Marcinkowska

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radowie Małym
z dnia 26 lutego 2026 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

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XIII/58/90/ Gminnej Rady Narodowej w Radowie Małym z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.
2. Uchwały Nr XXXVIII/177/2002 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym z późniejszymi zmianami.
3. Niniejszego Regulaminu.
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 3

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.
2. Aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy jest również regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Radowo Małe, nad którą zwierzchni nadzór sprawuje Wójt Gminy.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką budżetową właściwości szczególnej dla pomocy społecznej w zakresie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych.
3. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową określoną w ustawie o finansach publicznych oraz na podstawie polityki rachunkowości wprowadzoną przez Kierownika jednostki.

§ 5

Zasady i tryb wykonywania czynności administracyjnych:

1. Zasady i tryb czynności administracyjnych określa przyjęta w drodze zarządzenia Kierownika i zaakceptowana przez Archiwum Państwowe instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie z dokumentacją i ochrona danych osobowych określane są w odrębnych przepisach. Zasada zachowania tajemnicy służbowej dotyczy wszystkich pracowników jednostki.
3. Wpływająca korespondencja i wnioski są odpowiednio ewidencjonowane i przekazywane na stanowiska, zgodnie z kompetencjami pracowników Ośrodka.

§ 6

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, oraz przepisy szczegółowe niektórych aktów prawnych powierzonych jednostce do realizacji oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

Rozdział II
ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOWIE MAŁYM

§ 7

Zasady kierowania i organizacja pracy Ośrodka realizowana jest w zakresie wskazanym poniżej:

1. Całością działalności Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy Radowo Małe, dla którego pracodawcą jest Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Kierownik w stosunku do pracowników Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Podczas nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik posiadający stosowne pełnomocnictwo. W przypadku jego nieobecności zastępstwo pełni inny wyznaczony przez Kierownika pracownik na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
5. Funkcjonowanie stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, zakresu czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik
- 2) Główny Księgowy
- 3) Starszy Pracownik socjalny
- 4) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 5) Asystent rodziny
- 6) Opiekunki

Rozdział IV
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach przewidzianych przez prawo
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- 5) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny
- 6) dbałość o należyty stan urządzeń biurowych oraz ład i porządek w miejscu pracy
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 8) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka

- 9) udział w szkoleniach i naradach pracowniczych oraz w innych spotkaniach związanych z bieżącą działalnością Ośrodka
- 10) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami)
- 12) przygotowywanie akt i składowanie ich do archiwum
- 13) udział w opracowywaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych
- 14) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących procedur i instrukcji
- 15) odpowiednie ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji podejmowanych czynności
- 16) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z działaniami o charakterze diagnostycznym, interwencyjnym i profilaktycznym
- 17) podejmowanie współpracy ze wszystkimi instytucjami mającymi wpływ na tok podejmowanych działań

2. Do zadań Kierownik Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz podległymi jednostkami i reprezentowanie go na zewnątrz
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka
- 3) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz ustalanie zakresów czynności dla pracowników
- 4) nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością
- 5) zarządzanie powierzonym mieniem
- 6) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień w sprawach wynikających z zadań statutowych Ośrodka
- 7) inspirowanie przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, środków z funduszy europejskich oraz rozwijania nowych form pomocy społecznej na terenie Gminy.
- 8) wydawanie zarządzeń wew. regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku
- 10) współpraca z samorządem, instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań
- 11) składanie Radzie Gminy w Radowie Małym corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 12) nadzór i koordynacja projektów i programów realizowanych przez Ośrodek
- 13) przygotowywanie projektów uchwał związanych z działalnością Ośrodka
- 14) koordynowanie współpracy w podejmowanych przez jednostkę działaniach pomocowych
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń w tym:
 - sporządzanie list płac, naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek i świadczeń i należności od ZUS
 - wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie obliczania, pobierania oraz terminowego wpłacania pobranych kwot na konto właściwego Urzędu Skarbowego

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
 - sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń
2. pełna obsługa księgowa działalności Ośrodka Pomocy Społecznej jako jednostki budżetowej
 3. prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka Pomocy Społecznej
 4. ewidencjonowanie operacji bankowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej
 5. ewidencjonowanie rozrachunków z budżetami, kontrahentami OPS, pracownikami i innych rozrachunków
 6. ewidencjonowanie kosztów działalności inwestycyjnej
 7. ewidencja obrotu składnikami majątkowymi OPS
 8. ewidencja dotacji i funduszu jednostki
 9. prowadzenie ewidencji księgowej składników mienia OPS oraz zmian w tym zakresie
 10. gospodarka materiałowa
 11. gospodarka środkami trwałymi
 12. naliczanie umorzeń środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 13. sprawozdawczość z zakresu inwestycji oraz stanu obrotu środkami trwałymi
 14. prowadzenie ewidencji na potrzeby rozliczeń podatku od towarów i usług VAT
 15. prowadzenie rejestrów VAT.
 16. sporządzanie deklaracji podatkowych
 17. sporządzanie dowodów źródłowych własnych dokumentujących operacje gospodarcze, kontrola formalno-rachunkowa dowodów źródłowych obcych oraz inne czynności związane z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia operacji w księgach rachunkowych (kompletowanie deklaracji, oznaczenie numerem i miesiącem księgowym)
 18. regulowanie zobowiązań OPS
 19. sporządzanie sprawozdawczości z wykonania wydatków realizowanych przez OPS, celem ujęcia operacji w księgach budżetowych
 20. sporządzanie bilansów i rozliczeń inwentaryzacyjnych
 21. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych
 22. sporządzanie wniosków do refundacji PUP i innych instytucji
 23. terminowe przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, oraz innych zadań zleconych ustawami
 24. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
 25. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
 26. bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania zadań
 27. ochrona danych przetwarzanych w trakcie wykonywanych zadań określonych zakresem czynności przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem
 28. nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 29. wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień i innych prac zleconych przez Kierownika.

Do zadań starszego 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 ze szkołami, asystentem rodziny, policją, sądem oraz kuratorami
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. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb OPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
10. zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji
11. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego
11. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach diagnostyczno - pomocowych a także zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej
12. wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej
13. koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych
14. zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
15. realizacja zadań dotycząca opieki nad dzieckiem i rodziną
16. realizowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów
17. współuczestniczenie w realizowaniu programów unijnych
12. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców
13. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka
14. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
15. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej
16. współudział w aktualizowaniu i realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy domowej
17. monitorowanie rodzin dotkniętych przemocą domową i zagrożonych wykluczeniem społecznym z powodu dysfunkcyjności
18. pomoc w opracowywaniu projektów i programów finansowanych ze środków pozabudżetowych
19. przyjmowanie wniosków o wydanie Kart Dużej Rodziny
20. przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
21. wydawanie skierowań do pomocy żywnościowej w ramach pomocy unijnej
22. przyjmowanie wszelkich zgłoszeń dot. interwencji kryzysowej i podejmowanie stosownych działań
23. wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego OPIEKA
24. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
25. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika jednostki

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,
 - 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 uchyloniami, 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 postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
 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 wydanie zaświadczenia do programu Czyste powietrze
 - sporządzanie list wypłat, opracowywanie bilansów potrzeb oraz sprawozdawczości.
 15. obsługa korespondencji: przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji przychodzącej w formie tradycyjnej oraz elektronicznej (e-mail, e-doręczenia).
 16. weryfikacja uprawnień w ZUS: przygotowywanie oraz wysyłanie wniosków do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem PUE ZUS o udostępnienie danych osobowych ze zbioru danych osobowych.
 17. prowadzenie archiwum: Zarządzanie dokumentacją działu, w tym jej klasyfikacja, ewidencjonowanie oraz przygotowywanie do brakowania i niszczenia.
 18. zaopatrywanie pracowników Ośrodka w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, środki czystości.

Do zadań Asystenta rodziny zatrudnionego w zadaniowym systemie pracy należy w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym; - Opracowywanie , 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;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcie dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
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, grupą diagnostyczno- pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
18. przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu wspierania rodziny, pomoc w opracowaniu nowych programów z tego zakresu
19. bieżąca sprawozdawczość z zakresu asystentury, wspierania rodziny i pieczy zastępczej
20. udział w wydarzeniach o charakterze środowiskowym promujących dobre praktyki z zakresu funkcji rodzicielskich
21. udzielanie wsparcia kobietom w ciąży w ramach programu rządowego „Za życiem”
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka

Do zadań Opiekunki należy w szczególności:

1. świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych wynikających ze stanu zdrowia podopiecznego.
2. zabezpieczenie potrzeb życiowo biologicznych, zdrowotnych i higienicznych podopiecznych z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb
3. podejmowanie działań zmierzających do usprawniania i funkcjonowania osób objętych pomocą w zakresie fizyczno- ruchowym, psychicznym i społecznym
4. zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem i organizowanie czasu wolnego podopiecznym
5. podejmowanie współpracy z instytucjami i placówkami służby zdrowia
6. prowadzenie karty czasu pracy
7. podejmowanie innych niezbędnych działań mających związek z właściwym wykonywaniem usług opiekuńczych i czynności gospodarczych
8. współpraca z pracownikami Ośrodka, w tym w szczególności pracownikami socjalnymi

§ 10

Przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Ośrodek wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani w kontaktach z klientami do:

- 1) kierowania się zasadami etyki zawodowej i kultury urzędowania
- 2) kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy i poszanowania ich godności
- 3) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny
- 4) udzielania osobom pełnych informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
- 5) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działałoby to przeciwko dobru osoby i rodziny
- 6) wykonywania innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka
- 7) powstrzymywania się od dokonywania jakichkolwiek czynności prawnych lub faktycznych z udziałem klientów Ośrodka, mogących poddawać w wątpliwość całkowitą bezinteresowność pracownika

sugerować wykorzystanie zdobytej przy wykonywaniu czynności wiedzy dot. klienta Ośrodka w celu osiągnięcia jakichkolwiek korzyści przez pracownika lub inne znane mu osoby.

8) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny

ROZDZIAŁ V

§ 11

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Radowie Małym funkcjonuje we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 - 15.00.

2) Powyższy czas pracy nie dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w ramach zadaniowego czasu pracy oraz pozostałej kadry zatrudnionej w ramach umów cywilno- prawnych.

3) Opiekunki wykonują swoje obowiązki we wszystkie robocze dni miesiąca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00 w miejscu zamieszkania osób objętych wsparciem w formie usług opiekuńczych

4) Kierownik Ośrodka w sprawie skarg i wniosków przyjmuje w każdy wtorek od godz. 10.00 do 14.00 a w przypadkach pilnych niezwłocznie.

5) W razie nieobecności Kierownika w sprawach skarg i wniosków przyjmuje osoba upoważniona do zastępowania Kierownika w czasie jego nieobecności.

6) Pracownicy socjalni przyjmują klientów w siedzibie Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 – 10.00 oraz od 13.00 – 15.00. W pozostałych godzinach świadczą pracę w terenie.

§12

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawie skarg i wniosków oraz innych ważnych dla klientów informacji.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka Finansowa

§ 13

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1) Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają indywidualne zakresy czynności tych pracowników w załączniku do umowy o pracę.

2) W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

- 3) Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
- 4) Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami rozstrzyga Kierownik Ośrodka.
- 5) Strukturę organizacyjną stanowi schemat w załączniku do niniejszego Regulaminu

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 15

- 1) System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
- 2) Kontrola zewnątrz prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
- 3) Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 4) Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.
- 5) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.