

**Zarządzenie Nr 7/2021**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Wierzbicy**  
**z dnia 8 października 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy**

Na podstawie § 9 Uchwały NR XXXIV-174/2014 Rady Gminy Wierzbica z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy oraz Uchwały NR XVII-98/2020 Rady Gminy Wierzbica z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

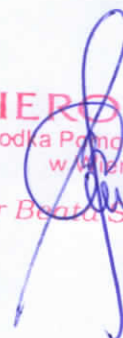
**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2020 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wierzbicy  
mgr Beata Stenkiewicz



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZBICY**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

#### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### **§ 3**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Wierzbica, Statutu, Zarządzeń Wójta oraz Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wierzbica nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować także inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Wierzbica a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Lubelski.

#### **§ 4**

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Wierzbicy, ul. Włodawska 5.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Wierzbica.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 5**

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych,
  - 4) Stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej oraz świadczeń z pomocy społecznej,
  - 6) Asystent rodziny,
  - 7) Animator/opiekun.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb Ośrodka w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Przewiduje się możliwość powierzenia zadań związanych z obsługą informatyczną, prawną oraz zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych zewnętrznym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. W ramach struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej wyodrębnia się Klub "Senior+", którego organizację, zasady funkcjonowania i korzystania określa nadany regulamin przez kierownika Ośrodka.

### **Rozdział III Zasady organizacji pracy Ośrodka**

#### **§ 6**

##### **Kierownik**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, które reprezentuje Ośrodek na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka.
5. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

6. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i Uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
7. Kierownik prowadzi postępowania i wydaje z upoważnienia Wójta decyzje administracyjne w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń "Dobry Start", "Za życiem", zasiłków dla opiekuna, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz innych powierzonych zadań.
8. Ponadto Kierownik odpowiada za:
  - 1) kształtowanie polityki finansowej i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami a także opracowywanie planów finansowych,
  - 2) właściwą realizację polityki kadrowej, szkoleniowej, socjalno-bytowej oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 4) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
  - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznanych potrzeb.

## **§ 7**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

## **§ 8**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w zakresie BHP,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść służbowych i prywatnych,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 12) przestrzeganie pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

## **§ 9**

### **Główny księgowy**

1. Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań pracownika na stanowisku głównego księgowego należy także:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 2) współpraca z Kierownikiem Ośrodka przy opracowywaniu projektu planów finansowych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
  - 4) zapewnienie właściwego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji i przekładanie Kierownikowi wniosków w zakresie rozliczeń,
  - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka i ewidencja urlopów wypoczynkowych,
  - 8) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz przeprowadzanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **§ 10**

### **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych**

Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie beneficjentów w celu uzyskania świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, zasiłków dla opiekuna, dodatków energetycznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”,
- 2) wydawanie wniosków na ww. świadczenia,
- 3) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją w powyższych sprawach,
- 4) odbieranie wniosków oraz innych dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej związanych z ww. świadczeniami,
- 5) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do ustalenia prawa do ww. świadczeń oraz ich wypłaty,
- 6) rozliczanie wniosków do świadczeń rodzinnych,
- 7) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 8) współdziałanie z zarządcami lokalów mieszkalnych przy naliczaniu, wstrzymywaniu i nienależnie pobraniu dodatków mieszkaniowych przez beneficjentów.
- 9) przygotowanie decyzji oraz pism w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,

- dotatków mieszkaniowych, zasiłków dla opiekuna, dodatków energetycznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”,
- 10) przygotowanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry Start”,
  - 11) przesyłanie na adres poczty elektronicznej decyzji i informacji dotyczących świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry Start” oraz wydawanie beneficjentom decyzji i informacji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”,
  - 12) prowadzenie rejestrów oraz metryczek spraw osób korzystających z ww. świadczeń,
  - 13) wydawanie zaświadczeń w ww. sprawach,
  - 14) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych ww. świadczeń,
  - 15) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych beneficjentom w przypadku niedokonania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - 16) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat przyznanych świadczeń oraz tworzenie list,
  - 17) terminowe sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym urządnom w tym także w formie elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
  - 18) opracowanie diagnoz i planów w zakresie prowadzonych spraw,
  - 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
  - 20) współpraca z innymi urządami i instytucjami z zakresie prowadzonych spraw,
  - 21) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego na zasadach określonych w przepisach o pomocy społecznej u rodzin korzystających ze świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna oraz świadczeń wychowawczych,
  - 22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym i uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
  - 23) przygotowanie dokumentacji do archiwum,
  - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **§ 11**

### **Stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym**

Do zadań pracownika na stanowisku pracy ds. funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 3) ustalanie uprawnień do świadczenia alimentacyjnego na podstawie złożonych wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych na podstawie analizy przedłożonych wniosków,
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) rozliczanie wpłat oraz prowadzenie ewidencji należności od dłużników alimentacyjnych,
- 7) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,

- 9) współpraca z PUP, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 11) zgłaszanie dłużników do Centralnych Rejestrów Dłużników,
- 12) przyjmowanie wniosków na świadczenia dla uczniów z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 13) ustalanie uprawnień do świadczeń dla uczniów z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat w tym zakresie,
- 14) opracowywanie danych do sprawozdań i informacji w ww. zakresie,
- 15) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 16) przygotowanie dokumentacji do archiwum,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## § 12

### **Wielosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej oraz świadczeń z pomocy społecznej**

Do zadań pracowników na stanowisku pracy ds. pracy socjalnej oraz świadczeń z pomocy społecznej należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 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 osób tego potrzebujących,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb OPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 6) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 7) przeprowadzanie naboru:
  - dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
  - rodzin do pomocy żywnościowej,
  - osób do zatrudniania w ramach prac społecznie użytecznych,
- 8) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka,
- 9) występowanie o zastosowanie leczenia psychiatrycznego oraz do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 10) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy finansowej, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa w zakresie pomocy społecznej, dożywiania dzieci w szkołach itp.,
- 11) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami oraz asystentem rodziny,
- 12) wszczynanie w razie potrzeby procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego a także zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej,
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,

- 14) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 15) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- 16) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących wszystkich spraw w zakresie pomocy społecznej,
- 18) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 19) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- 20) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 21) obsługa programów komputerowych,
- 22) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 23) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

### **§ 13**

#### **Asystent rodziny**

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty,
- 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 oraz psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia 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 jej Kierownikowi Ośrodka,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,



- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami pracującymi na rzecz pomocy rodzinom,
- 18) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **§ 14**

### **Animator/opiekun**

Do zadań animatora/opiekuna należy:

- 1) opieka nad działalnością Klubu „Senior+”,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. dzienniki obecności, dzienniki zajęć, opracowywanie miesięcznych planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzenia zajęć,
- 3) aktywna integracja uczestników,
- 4) prowadzenie zajęć tematycznych,
- 5) prowadzenie kół zainteresowań,
- 6) organizacja spotkań integracyjnych,
- 7) organizacja imprez okolicznościowych,
- 8) inicjowanie działań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym, w tym współpracy z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, podmiotami kościelnymi, placówkami służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi itp.
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

## **§ 15**

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt Gminy Wierzbica,
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku**

## **§ 16**

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach spraw.
3. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 kpa.

## **Rozdział VII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 17**

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 18**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach pracy Ośrodka od 7:30 do 15:30.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
4. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Kierownik Ośrodka winien zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Nr 2/2020 z dnia 17 kwietnia 2020 r.