

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2022**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu**

**z dnia 16 lutego 2022 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu**

Na podstawie § 13 ust. 4 pkt 1 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu uchwalonego Uchwałą nr XXVI/154/2016 Rady Gminy Inowłódz z dnia 27 października 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 17 listopada 2016, poz.4772) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu, zawarty w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu z dnia z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*[Podpis]*  
mgr Iwona Szczepańska



## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu określa zasady funkcjonowania Ośrodka, liczbę etatów w jego strukturze organizacyjnej oraz zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

##### **§ 2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – oznacza to Gminę Inowłódz,
2. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowłodzu,
3. Kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu,
4. Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu,
5. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu na podstawie umowy o pracę,
6. Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

##### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) oraz określone innymi ustawami, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Łódzkiego, Radę Gminy Inowłódz i Wójta Gminy Inowłódz.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

## § 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Inowłódz.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Inowłódz.

## § 5

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 4 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważnienia przez Wójta Gminy Inowłódz na wniosek Kierownika.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Ośrodka

## § 6

1. W Ośrodku, osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Pracownik socjalny,
  - 4) Asystent rodziny,
  - 5) Referent ds. obsługi świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
  - 6) Referent ds. obsługi świadczeń wychowawczych,
  - 7) Opiekunka środowiskowa.
2. W strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu funkcjonuje ośrodek wsparcia Klub Senior+, jego zadania realizują pracownicy na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) Kierownik w ośrodku wsparcia,
  - 2) Opiekun w ośrodku wsparcia.
2. Struktura organizacyjna zatrudnienia w Ośrodku przedstawia się następująco:
  - 1) Kierownik – wymiar czasu pracy – 1 etat,
  - 2) Główny Księgowy – wymiar czasu pracy – 3/4 etatu,
  - 3) Pracownik socjalny I – wymiar czasu pracy – 1 etat,
  - 4) Pracownik Socjalny II – wymiar czasu pracy – 1 etat,
  - 5) Pracownik Socjalny III – wymiar czasu pracy – 1 etat,
  - 6) Asystent rodziny – wymiar czasu pracy – 1/2 etat,
  - 7) Pracownik ds. obsługi świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
  - 8) Pracownik ds. obsługi świadczeń wychowawczych– 1 etat,

- 9) Opiekunka środowiskowa I– 1 etat,
- 10) Opiekunka środowiskowa II– 1 etat,
- 11) Opiekunka środowiskowa III– 1 etat,
- 12) Kierownik w ośrodku wsparcia Klub Senior+ ¼ etatu
- 13) Opiekun w ośrodku wsparcia Klub Senior+ ¼ etatu

3. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększany, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.

4. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Pracodawcę.

## § 7

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Inowłódz.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

## Rozdział III

### Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób kierujących pracą Ośrodka

## § 8

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
- 4) realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
- 5) organizowanie działalności Ośrodka,
- 6) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
- 7) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do wypłaty,
- 8) kontrolowania stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 9) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 10) współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy Inowłódz,
- 11) składanie Radzie Gminy Inowłódz corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka, politykę zatrudnieniowo-kadrową,
- 13) nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku**

#### **§ 9**

Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka,
- 2) organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Gminy,
- 5) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka,
- 10) dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym prawidłowości sporządzania częściowej deklaracji podatkowej VAT-7,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych o wydatków Ośrodka,

#### **§ 10**

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 5) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych,
- 7) informowanie i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do Ośrodka,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- 9) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych,
- 10) przygotowanie niezbędnych dokumentów w odniesieniu do osób kierowanych do Domów Pomocy Społecznej,

- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) wykonywanie zadań z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 13) wykonywanie zadań z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 14) wykonywanie zadań z ustawy „Karta Dużej Rodziny”,
- 15) wykonywanie zadań z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 16) wykonywanie zadań z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i prawo energetyczne,
- 17) wykonywanie zadań z ustawy o systemie oświaty,
- 18) obsługa programów komputerowych obsługujących poszczególne zadania oraz EPUAP , CAS , bankowość elektroniczna.

## § 11

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustaw,
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
- 4) współpraca z Kierownikiem i Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 5) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych,
- 6) nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji interesantom,
- 8) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustaw,
- 10) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 11) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 12) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
- 13) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
- 14) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie,
- 15) prowadzenie postępowań wobec dłużników funduszu alimentacyjnego,
- 16) realizację zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 17) realizację zadań określonych w ustawie o dodatku osłonowym.

## § 12

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu świadczenia wychowawczego oraz świadczenia 'Dobry Start' należy:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustaw,
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
- 4) współpraca z Kierownikiem i Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 5) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych,
- 6) nadzór nad terminową realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i rozporządzenia w sprawie programu „Dobry start” oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji interesantom,
- 8) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustaw,
- 10) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 11) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 12) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
- 13) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
- 14) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie,

## § 13

Do zadań i kompetencji asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i 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, opiekuńczo-wychowawczych;
- 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;
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 18) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 19) realizację zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”.

## **§ 14**

Do zadań pracownika świadczącego usługi opiekuńcze w środowisku należy:

Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację, w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem oraz współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wsparcia w środowiskach objętych usługami.

## **§ 15**

1. Działalnością Klubu Senior + kieruje Kierownik Klubu, do jego obowiązków należy :

- 1) czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie,
- 2) organizacja działalności Klubu pod względem merytorycznym, organizacyjnym i prawnym,
- 3) dbałość o rozwój Klubu,
- 4) reprezentacja grupy na zewnątrz oraz pośrednictwo w kontaktach z Urzędem Gminy, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami.

2. Pracę w Klubie Senior + organizuje opiekun zatrudniony przez Ośrodek, do obowiązków opiekuna należy:

- 1) właściwa organizacja pracy Klubu;
- 2) prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora w tym prowadzenie zajęć manualnych, muzyczno-ruchowych, czytanie opowiadań, dyskusja, rozmowy indywidualne;
- 3) dbanie o warunki higieniczne pomieszczeń;
- 4) współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu;
- 5) współpraca z innymi Klubami Seniora i innymi organizacjami;
- 6) organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych;
- 7) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym;
- 8) współpraca z policją i strażą pożarną – wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa itp.;
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, jak leczyć, utrwalenie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 10) sprawowanie opieki nad klubowiczami;
- 11) zgłaszanie i uzgadnianie z kierownictwem bieżących potrzeb;
- 12) pilnowanie list obecności uczestników zajęć organizowanych w ramach Klubu Seniora;

13) dokumentowanie działalności Klubu Senior + .

## **§ 16**

1. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

2. Zakres czynności na poszczególnych miejscach pracy może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia, w szczególności dotyczące przystąpienia Ośrodka do realizacji programów w tym programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **Rozdział V**

### **Organizacja działalności Ośrodka**

## **§ 17**

1. Ośrodek funkcjonuje w wymiarze pracy 40 godzin tygodniowo w dniach i godzinach zgodnych z pracą Urzędu Gminy w Inowłodzu.
2. Klub Senior+ funkcjonuje w wymiarze pracy 20 godzin tygodniowo.
3. Zatrudniony asystent rodziny funkcjonuje w zadaniowym systemie czasu pracy.

## **Rozdział VI**

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

## **§ 18**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

## **§ 19**

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowaniu o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
- 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.

2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.

4. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz w obowiązujących ich godzinach pracy .

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział VII**

### **Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 20**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

#### **§ 21**

Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

#### **§ 22**

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, za wyjątkiem decyzji, do których podpisywania pracownik merytoryczny, został upoważniony,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której pracownikowi zostało udzielone upoważnienie,
  - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
  - 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
  - 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 23**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

## **§ 24**

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

## **§ 25**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 26**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

## **§ 27**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.