

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCKU

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kocku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podstawowe zadania i zasady funkcjonowania ośrodka.

##### § 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Ośrodku**” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kocku;
- 2) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kocku;
- 3) „**Kierowniku**” – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kocku;
- 4) „**Radzie Miejskiej**” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kocku;
- 5) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kock.

##### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kock.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą ośrodka jest Kock, ul. Jana Pawła II 29.
4. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7.15 do 15.15.

##### § 4

Ośrodek realizuje zadania:

- 1) własne gminy i zlecone w zakresie spraw społecznych;
- 2) wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 3) na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA OŚRODKA

#### § 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Uprawnienia i odpowiedzialności Kierownika wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Radę Miejską i Burmistrza.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy, udzielanie urlopów, ocenianie, karanie i nagradzanie pracowników Ośrodka.
5. Kierownik odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
7. Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### § 6

Kierownika na czas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

#### § 7

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ustaw szczególnych i zakresu działalności Ośrodka oraz czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy oraz o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik oraz główny księgowy.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem obowiązków przez pracowników należy do obowiązków Kierownika.
4. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników przepisów prawa, udzielanie im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości załatwiania spraw oraz obsługi interesantów,
  - 2) prawidłowości obiegu akt,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestru spraw,
  - 5) przestrzegania zasad pracy określonych przepisami wewnętrznymi,
  - 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

## **Rozdział III**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

#### **§ 8**

Do obowiązków pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania podań, skarg, wniosków i interpelacji,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących bhp i ochrony p. poż.,
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

#### **§ 9**

Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:

- 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
- 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
- 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w Ośrodku,
- 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 10**

Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Kierownik.

## § 11

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik – 1 etat,
- 2) główny księgowy ½ etatu,
- 3) pracownicy socjalny – 3 etaty,
- 4) asystent rodziny – 1 etat,
- 5) stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat;
- 6) stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych i alimentacyjnych oraz obsługi kasowej – 7/8 etatu,
- 7) animator klubu seniora – 3 x ¾ etatu

## § 12

1. Powyższe stanowiska pracy podporządkowane są bezpośrednio Kierownikowi.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 13

### **Do obowiązków Kierownika należy:**

- 1) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych;
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa higieny pracy;
- 7) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, zapewnienie zabezpieczenia systemów informatycznych;
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
- 9) rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- 10) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie;
- 11) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej Gminy Kock;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 14) przygotowywanie i realizacja programów pomocy społecznej oraz współpraca w zakresie opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 15) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

- 16) przygotowywanie i realizacja programów profilaktycznych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kierowanie osób uzależnionych na leczenie odwykowe oraz praca w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 17) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 18) wykonywanie innych zadań ogólnie - administracyjnych, w tym dotyczących sprawozdawczości statystycznej;
- 19) rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań;
- 20) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Ośrodka;
- 21) organizacja archiwum zakładowego;
- 22) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Ośrodka.

#### **§ 14**

##### **Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi. Do jego obowiązków należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) nadzór nad wykonywaniem rocznego planu finansowego;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) bieżące kontrolowanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
- 11) kontrolowanie pracy na stanowisku do spraw obsługi kasowej;
- 12) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na umowę zlecenie;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z listami wypłat tj. rozliczenia z ZUS, podatku dochodowego, PZU, ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania i opracowywania planów finansowych Ośrodka;

#### **§ 15**

##### **Stanowiska pracy: Pracownik Socjalny podlegają bezpośrednio Kierownikowi. Do ich obowiązków należy:**

- 1) świadczenie pracy socjalnej i jej dokumentowanie;

- 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 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) przeprowadzanie i dokumentowanie wywiadów rodzinnych, środowiskowych oraz postępowań administracyjnych z zakresu powierzonych spraw;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
- 7) ustalanie wykazów rodzin wymagających pomocy asystenta rodziny i ścisła współpraca z nim;
- 8) ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej;
- 9) przygotowywanie odpowiednich dokumentów, w tym porozumień, ustalanie wykazów potrzebujących do pomocy w zakresie dożywiania;
- 10) organizowanie oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów w zakresie zapewnienia potrzebującym usług opiekuńczych;
- 11) współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 12) realizowanie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, członkostwo w zespole interdyscyplinarnym;
- 13) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do sporządzania planów oraz programów społecznych;
- 14) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup środowisk społecznych;
- 15) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 16) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
- 17) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 18) realizowanie zadań określonych w planach pomocy społecznej oraz w strategiach rozwiązywania problemów społecznych;
- 19) sporządzanie sprawozdań i informacji ze swojego zakresu działania;
- 20) zawieranie kontraktów socjalnych i nadzorowanie ich realizacji;

- 21) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów szkolnych oraz prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
2. Rejony pracy pracowników socjalnych Ośrodka określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 16

### **Stanowisko pracy Asystent Rodziny podlega bezpośrednio Kierownikowi. Do jego obowiązków należy:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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 i psychologicznych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 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, bądź innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 18) udzielanie wsparcia rodzinom w ramach realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## § 17

### **Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych podlega bezpośrednio Kierownikowi.**

#### **Do jego obowiązków należy:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, zasiłku dla opiekuna oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 2) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych świadczeń, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;
- 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz określanie potrzeb w zakresie prowadzonych zadań;
- 6) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry start”;
- 7) przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji administracyjnych, planowanie potrzeb w zakresie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz sporządzanie list płac i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 8) prowadzenie całości spraw z zakresu przyjmowania żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób ubiegających się o dofinansowanie z programu „Czyste Powietrze”;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wypłaconych świadczeniach.

## § 18

### **Do obowiązków stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych i alimentacyjnych oraz obsługi kasowej należy:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z tego funduszu;
- 4) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz określanie potrzeb w zakresie prowadzonych zadań;
- 5) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+” oraz planowanie potrzeb i sporządzanie sprawozdań;



- 6) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem „Karty Dużej Rodziny” i sprawozdań w tym zakresie;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wypłaconych świadczeniach;
- 8) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obowiązująca w ośrodku – oznakowanie, ewidencja obrotu, przechowywanie druków, inwentaryzacja;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej wypłacanych świadczeń w tym:
  - a) pobór pogotowia kasowego,
  - b) dokonywanie wpłat należności na podstawie rozliczonych i zaakceptowanych do wypłaty dowodów księgowych: rachunków, faktur, list płac, delegacji, zaliczek i innych dowodów,
  - c) przyjmowanie na KP wpłat do kasy,
  - d) sporządzanie raportów kasowych.

## § 19

### **Stanowiska pracy: Animator klubu seniora podlegają bezpośrednio Kierownikowi. Do ich obowiązków należy:**

- 1) Opracowanie planu pracy Klubu Seniora i czuwanie nad jego realizacją;
- 2) Organizacja pracy i koordynacja działań związanych z codziennym funkcjonowaniem Klubu Seniora;
- 3) Ustalanie harmonogramów form wsparcia oraz ich organizacja logistyczna i dokumentacyjna, w tym między innymi: gimnastyki, warsztatów zajęciowych, spotkań tematycznych, porad psychologicznych i prawnych - w uzgodnieniu z uczestnikami Klubu Seniora, prowadzącymi zajęcia oraz koordynatorem projektu;
- 4) Prowadzenie dokumentacji Klubu, m.in. list obecności uczestników, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru, itp.;
- 5) Przygotowanie materiałów do zajęć i organizacja zajęć;
- 6) Współprowadzenie strony internetowej/profilu na portalach społecznościowych;
- 7) Dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych;
- 8) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu;
- 9) Odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 10) Reprezentowanie Klubu Seniora;
- 11) Dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń Klubu Seniora;
- 12) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 13) Inne czynności organizacyjne i administracyjne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Klubu oraz realizacji działań projektowych;
- 14) Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 15) Przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.;
- 16) Wykonywanie zleconych przez Kierownika jednostki zadań doraźnych, innych aniżeli wymienione powyżej.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 20**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik.
2. Dokumenty wymienione w ust.1, mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

#### **§ 21**

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
  - 1) decyzje administracyjne,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne,
  - 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 4) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz,
  - 5) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 8) pisma zawierające oświadczenia woli ośrodka jako pracodawcy, w tym pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
  - 9) informacje i pisma do mediów,
  - 10) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo – finansowych Ośrodka.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 22**

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik codziennie w godzinach pracy.
2. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów przyjmuje pracownik zastępujący Kierownika.
3. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

#### **§ 23**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść, protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
4. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik, ustosunkowując się do zarzutów, czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 24**

Postępowanie kancelaryjne w ośrodku określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 25**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

#### **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2022 r.

**Kierownik**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kocku**  
  
*Olga Nowicka*

**Burmistrz Miasta Kock**  
  
*mgr Tomasz Futera*