

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W TRZCIŃSKU ZDROJU**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Obwieszczenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju z dnia 12 stycznia 2012 r..
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku Zdroju zwanej dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Główny księgowy
3. Pracownik socjalny -3 etaty

4. Referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń rodzinnych – 2 etaty
5. Opiekun – 2 etaty
6. Asystent

§ 4

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 5

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 6

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

§ 7

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 8

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza kierownik Ośrodka.

§ 9

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie,
2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Dla stanowiska asystenta rodziny wprowadza się zadaniowy czas pracy.
4. Pracownicy Ośrodka potwierdzają swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 10

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, 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:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy

§ 11

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych
4. Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne i obwieszczenia
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje upoważniona osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 12

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku Zdroju w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
2. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy
3. rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
7. ochrona mienia Ośrodka
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników

§ 14

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych
4. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy

§ 15

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw
3. współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy

4. terminowe wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

i Głównego księgowego Ośrodka

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka
5. zarządzanie mieniem Ośrodka
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Burmistrza Gminy Trzcieńsko Zdrój
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy

14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Trzcieńsko Zdroju oraz Burmistrza Trzcieńsko Zdroju, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka

15. składanie Radzie Miejskiej Trzcieńsko Zdrój corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka

§ 17

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów
5. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie
6. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
7. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka
8. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych
9. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
10. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka

11. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka
12. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
13. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
14. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka
16. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka
17. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka
18. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
19. prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji dot. Czasu pracy
19. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

Rozdział VII

Zakres czynności pracownika socjalnego

§ 18

Do zadań pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej 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 będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy

5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa ,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
11. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka,
12. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej

§ 19

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 20

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych
5. terminowe informowanie referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. współpraca z Głównym księgowym w zakresie:
 - należności za świadczone usługi opiekuńcze
 - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
 - planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej
7. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej
8. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
9. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej
10. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka
11. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka
12. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym :ustalanie grafików pracy opiekunek, rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych
13. nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki
14. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy

15. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

§ 22

Zakres czynności referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Do zadań referenta w zakresie świadczeń rodzinnych należy:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych
2. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych
3. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych
4. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych
5. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne)
6. zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów
7. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
8. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt
9. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych
10. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych
11. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
12. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Do zadań referenta z zakresu funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :

1. przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
2. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
3. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,

4. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy
5. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych
6. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego fundusz alimentacyjny
7. przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych
8. potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”
9. ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego
10. współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego
11. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych
12. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw
13. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych
14. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika
15. przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta
16. prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
17. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego

19. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
20. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Kierownika

§ 24

Zakres czynności opiekuna w ośrodku pomocy społecznej

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi
2. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej
3. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
4. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej przeznaczonych jako świadczenia społeczne
5. przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza)
6. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza
7. przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług
8. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb)
9. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza
10. współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikami socjalnymi
11. załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.)
12. powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką
13. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów
14. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy

15. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

§ 26

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 28

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

§ 29

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 31

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzciesku Zdroju

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZCIŃSKU ZDROJU

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej

Główny księgowy

Pracownik socjalny

Referent ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego

Opiekun

Referent ds. świadczeń z
pomocy społecznej

Asystent