

Zarządzenie nr 2/2012
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornece
z dnia 22 maja 2012 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie § 11 ust 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornece zatwierdzonego uchwałą XIXVII / 141 / 2012 Rady Miejskiej w Ornece z dnia 28marca 2012r.

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornece stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornece musi zapoznać się Regulaminem Organizacyjnym, potwierdzając ten fakt w formie pisemnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2008 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornece z dnia 02 września 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenie Nr 3/2011 z dnia 04 stycznia 2011r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ornece
mgr Henryka Wołodźko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORNECIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornećce.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku, OPS – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornećce,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornećce,
- 3) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornećce,
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornećce,
- 5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka, samodzielne stanowiska ,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ornećce,
- 7) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Ornećki,
- 8) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Ornećce.
- 9) KIS – Klub Integracji Społecznej.
- 10) PIK – Punkt Interwencji Kryzysowej
- 11) ZI – Zespół Interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie
- 12) Mieszkanie chronione – mieszkanie chronione dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 3

- 1) Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Ornećki.
- 2) Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.
- 3) Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Ornećka.

§ 4

Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań:

- 1) z zakresu pomocy społecznej,
- 2) z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 3) z zakresu prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – prowadzenie PIK i ZI
- 5) z zakresu ochrony zdrowia psychicznego – prowadzenie mieszkania chronionego

- 6) z zakresu aktywizacji społeczno- zawodowej – prowadzenie KIS
- 7) z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 8) z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych należących do kompetencji Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Na mocy pełnomocnictwa Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w statucie, w tym spraw pracowniczych, jak również działania przed sadami, a nadto zastępowania przed władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównej Księgowej i Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej i zasiłków rodzinnych,
- 12) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 14) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 15) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 16) podpisywanie Umów Ramowych i porozumień w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 17) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka
- 18) prowadzenie zamówień publicznych – organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka,
- 19) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 20) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 7

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami działu finansowo-księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 4) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
- 5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 6) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 8) Kompleksowa obsługa finansowo-księgową projektów systemowych, w tym:
 - a) bezpośrednia odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie budżetem projektów systemowych.
 - b) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej projektów.
 - c) szczegółowe opisywanie dokumentów finansowych projektów.
 - d) sporządzanie okresowych i kompleksowych sprawozdań finansowych.
 - e) terminowe przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej oraz rozliczanie transz.
 - f) bieżący monitoring działań finansowych zgodnie z harmonogramem rzeczowo -finansowym projektów.
 - g) terminowa dystrybucja środków finansowych zgodnie z prawem o rachunkowości.
 - h) kompleksowe rozliczanie finansowe projektów.
 - i) promocja projektów poprzez stosowanie oznaczeń EFS PO KL na wszystkich dokumentach finansowych projektów.
 - j) udział w spotkaniach ewaluujących projekty.
- 9) Współpraca przy projektowaniu budżetów programów w zakresie aktywnej integracji społecznej osób korzystających ze świadczeń Ośrodka, wnioskujących o pozyskanie dodatkowych pozabudżetowych środków finansowych.
- 10) Wykonywanie powierzonych zadań po godzinach pracy Ośrodka oraz poświadczanie podpisem na liście obecności dni i liczby godzin pracy.
- 11) Zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka ewentualnych uwag, mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów.
- 12) Wykonywanie innych, nie określonych niniejszym zakresem poleceń służbowych przełożonego.
- 13) Dokonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 8

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych,
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez Ośrodek,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu działania Ośrodka, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez pracowników socjalnych,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków miesięcznych kwartalnych, półrocznych i rocznych w uzgodnieniu z główną księgową
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) koordynowanie Gminnego Programu Dożywiania,
- 9) zatwierdzanie projektowanych decyzji w systemie „OU Pomost”
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy

- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 12) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – symbol FK,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej – symbol PS,
- 3) Dział Aktywizacji Społeczno- Zawodowej , KIS, symbol POKL
- 4) Dział Administracyjno- Biurowy i Informatyki – symbol AI,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych– symbol SR, SA
- 6) Dział Pomocy Półstacjonarnej – symbol PP.
- 7) Dział Obsługi (kuchnia, kierowca, sprzątaczką) – symbol DzO

§ 10

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Referent ds. administracyjnych (kadrowa ,kasjer).
- 4) Referent ds. księgowych
- 5) Informatyk
- 6) Stanowisko ośmiu pracowników socjalnych.
- 7) ½ stanowiska pracownika socjalnego – obsługa usług opiekuńczych
- 8) ½ stanowiska pielęgniarki neuropsychiatrycznej
- 9) Stanowisko pracownika socjalnego współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) Referent ds. biurowych- ½ etatu ze środków OPS, ½ ze środków EFS
- 11) Asystent rodziny ze środków EFS
- 12) Pedagog ½ w świetlicy socjoterapeutycznej
- 13) 1 stanowisko inspektora ds. świadczeń rodzinnych
- 14) Pomoc administracyjna w dziale świadczeń rodzinnych
- 15) Młodszy inspektor ds. świadczeń administracyjnych
- 16) Umowa zlecenie(3) – prawnik, psycholog, konsultant ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 17) Sekretarka
- 18) Stanowisko jednej opiekunki domowej
- 19) Stanowisko dwóch kucharek
- 20) Intendent- zaopatrzeniowiec
- 21) Kierowca- konserwator
- 22) Sprzątaczką

§ 11

1. Schemat struktury organizacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornećcu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.

5. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe/projektowe.
6. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym/projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu/kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
 - 2) Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) Rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6) Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
 - 7) Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
 - 9) Rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
 - 10) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie przyjętym regulaminem i zarządzeniami kierownika,
 - 11) Pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS,
 - 12) Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
 - 13) Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b) prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
 - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - d) realizacja wypłaty świadczeń.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 15) Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 16) Nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
 - 17) Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
 - 18) Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 19) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
 - 20) Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,

- 21) Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 22) Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie otrzymanych środków finansowych,
 - 23) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
 - 24) Współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 25) Praca na programach komputerowych „Płatnik” ,kadry- Gravis , płace- Gravis, Program finansowo – księgowy – Gravis ,ESO Big.
 - 26) Przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
 - 27) Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
 - 28) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych
 - 29) Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 30) Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe
 - 31) Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników
 - 32) Sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością Ośrodka (media, utrzymanie, konserwacje i naprawy) i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora.
 - 33) Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - 34) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń, za wyjątkiem osób podlegających ubezpieczeniu na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
- 1) Sekcja Finansowo-Księgowa i zamówień publicznych.
 - 2) Kasa.
 - 3) Kadrowa

§ 13

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy,
 - 3) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - 4) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
 - 5) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
 - 6) Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
 - 7) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - 8) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 9) Podejmowanie interwencji kryzysowej,
 - 10) Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
 - 11) Kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,

- 12) Udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 13) Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 14) Prowadzenie dokumentacji podopiecznych w systemie informatycznym w programie POMOST
- 15) Wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
- 16) Prowadzenie dokumentacji – ewidencja oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do Domu Pomocy Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 17) Przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 18) Przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 19) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów,
- 20) Współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu programów regionalnych, lokalnych oraz z EFS POKL ukierunkowanych na podniesienie jakości życia klientów pomocy społecznej
- 21) Współrealizacja projektów systemowych skierowanych do osób korzystających ze świadczeń Ośrodka, w tym:
 - a) współpraca w zakresie zawierania i realizacji kontraktów socjalnych z grupą docelową.
 - b) motywacja grupy docelowej do osiągnięcia zamierzonych celów.
 - c) wzmożona praca socjalna z grupą docelową.
 - d) stała współpraca z osobami z otoczenia grupy docelowej.
 - e) stała współpraca z partnerami wspierającymi realizację projektów.
 - f) Integracja społeczna grupy docelowej i jej otoczenia ze środowiskiem lokalnym.
 - g) udział w spotkaniach ewaluujących projekty.
 - h) monitoring w zakresie zamierzonych do osiągnięcia celów projektów.
 - i) współpraca przy tworzeniu i realizowaniu programów w zakresie aktywnej integracji społecznej osób korzystających ze świadczeń Ośrodka, finansowanych z dodatkowych pozabudżetowych środków finansowych.
 - j) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka ewentualnych uwag, mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów.
- 22) Prowadzenie Świetlicy Socjoterapeutycznej dla dzieci z rodzin zaniedbanych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych.
 - a) przygotowanie i realizowanie programu zajęć grupowych dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci oraz ograniczeń wynikających z ich sytuacji rodzinnej,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) prowadzenie dokumentacji wynikającej z określonych zadań świetlicy,
- 23) Prowadzenie konsultacji środowiskowych rodzin patologicznych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem pozycji dziecka w rodzinie
- 24) Prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej
 - a) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 25) Prowadzenie Zespołu Interdyscyplinarnego
 - a) zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz inicjowanie i wspieranie działań profilaktyczno – edukacyjnych.
- 26) Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych i praca z rodziną, której odebrano dzieci celem umieszczenia w pieczy zastępczej
- 27) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 28) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:

- 1) Pracownicy Socjalni, asystent rodziny, prawnik, psycholog, konsultant ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 2) Świetlica Socjoterapeutyczna.

§ 14

Dział Aktywizacji Społeczno-Zawodowej

1. Do zadań Działu Aktywizacji Społeczno Zawodowej, KIS w zakresie pracy biurowej należy;

- 1) Współrealizacja projektów systemowych skierowanych do osób korzystających ze świadczeń Ośrodka, w tym:

- a) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji merytorycznej projektów.
- b) sporządzanie okresowych i kompleksowych sprawozdań merytorycznych.
- c) prowadzenie analizy ankiet ewaluacyjnych projektów.
- d) przygotowywanie i protokołowanie spotkań ewaluujących projekty.
- e) promocja projektów poprzez:
 - stosowanie oznaczeń EFS PO KL na wszystkich dokumentach projektów,
- f) dokonywanie zakupów zabezpieczających prawidłową realizację projektów zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
- g) sporządzanie dokumentacji dotyczącej prac społecznie użytecznych,
- h) prowadzenie akt osobowych specjalistów realizujących projekt systemowy, a w tym:
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie umów zleceń,
 - sporządzanie listy świadczeń pieniężnych
- 2) Współpraca w zakresie działalności Klubu Integracji Społecznej:
 - a) prowadzenie dokumentacji merytorycznej.
 - b) monitoring i ewaluacja.
- 3) Zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka ewentualnych uwag, mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów.
- 4) Wykonywanie innych, nie określonych niniejszym zakresem poleceń służbowych przełożonego.

Realizując zadania określone w ust. 1 pracownik ściśle współpracuje z Zespołem Zarządzającym projektami oraz stanowiskami wyodrębnionymi w strukturze Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornećcu.

2. Do zadań Działu w zakresie pracy socjalnej należy;

- 1) Prowadzenie pracy socjalnej, mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków temu sprzyjających.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) Udzielenie 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) Udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych oraz szerokie stosowanie we współpracy z klientem pisemnej formy współdziałania i kontraktu.
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami 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) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 10) Kompleksowa realizacja projektów systemowych skierowanych do osób korzystających ze świadczeń Ośrodka, w tym:
 - a) bezpośrednia odpowiedzialność za realizację działań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektów.
 - b) rekrutacja grupy docelowej.
 - c) zawieranie kontraktów socjalnych z grupą docelową.
 - d) realizacja indywidualnych kontraktów socjalnych.
 - e) motywacja grupy docelowej do osiągnięcia zamierzonych celów.
 - f) stała współpraca z osobami z otoczenia grupy docelowej.
 - g) stała współpraca z partnerami wspierającymi realizację projektów.
 - h) Integracja społeczna grupy docelowej i jej otoczenia ze środowiskiem lokalnym.

- i). kontakt z ROPS Olsztyn.
- j) monitoring, ewaluacja projektów.
- k) promocja projektów poprzez:
 - stosowanie oznaczeń EFS PO KL na wszystkich dokumentach projektów,
 - zaprojektowanie ulotek,
 - dystrybucję materiałów promocyjnych,
 - udzielanie wywiadów medialnych.
- 11) Koordynacja działalności Klubu Integracji Społecznej:
 - a) rekrutacja uczestników.
 - b) opracowanie tematycznych planów zajęć.
 - c) nabór prelegentów, specjalistów do prowadzenia zajęć.
 - d) organizowanie działań integrujących uczestników.
 - f) prowadzenie dokumentacji merytorycznej.
 - g) prowadzenie warsztatów, pogadank.
 - h) monitoring.
- 12) Prowadzenie programu aktywności lokalnej:
 - a) rekrutacja uczestników.
 - b) realizacja programu.
 - c) prowadzenie warsztatów i pogadank.
 - d) prowadzenie dokumentacji merytorycznej.
 - e) monitoring.
- 13) Tworzenie i realizowanie programów w zakresie aktywnej integracji społecznej osób korzystających ze świadczeń Ośrodka i pozyskiwanie na ten cel dodatkowych pozabudżetowych środków finansowych.
- 14) W przypadku zaistnienia potrzeb, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przedkładanie Dyrektorowi wymaganej dokumentacji osób zakwalifikowanych do korzystania z określonych świadczeń pomocy społecznej wraz z propozycjami wysokości świadczeń, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
- 15) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 16) Wykonywanie innych, nie określonych niniejszym zakresem poleceń służbowych przełożonego.

§ 15

Dział Administracyjno-Biurowy i Informatyki

1. Do zadań Działu Administracyjno-biurowego i Informatyki należy, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
 - 3) Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 4) Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 5) Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - 6) Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 7) Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
 - 9) Opracowywanie i zamieszczanie informacji dot. Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
 - 10) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 11) Wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,
 - 12) Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 13) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,

- 14) Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - 15) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 16) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynku,
 - 17) Kontrola oraz ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - 18) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 19) Udział w opracowaniu planów modernizacji Ośrodka oraz warunków techniczno – sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp,
 - 20) Przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 21) Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 22) Kontrola stanu technicznego pomieszczeń i budynków Ośrodka,
 - 23) Konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
 - 24) Zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami,
 - 25) Wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka,
 - 26) Planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w Ośrodku,
 - 27) Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
 - 28) Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów, obiektów – w tym prowadzenie ksiąg budowlanych
 - 29) Prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
 - 30) Prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
 - 31) Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych
 - 32) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 33) Prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 34) Integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej,
2. W skład Działu Administracyjno-Biurowego i Informatyki wchodzi następujące sekcje:
- 1) Administracyjno- Biurowa i Informatyki.
 - 2) Obsługa BHPi P/poż

§ 16

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Obsługi należy, w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych,
 - 2) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
 - 3) Przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach realizacji świadczeń,
 - 4) Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych
 - 5) Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń,
 - 6) Stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
 - 8) Przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 9) Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy,
 - 10) Prowadzenie korespondencji Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
 - 11) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

- 12) Współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
 - 13) Dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
2. Do zadań Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy :
- 1) Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) przyjmowanie wniosków sprawie przyznawani świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
 - 4) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
 - 5) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
 - 6) kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznanego świadczenia,
 - 7) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych,
 - 8) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych- na podstawie upoważnienia Burmistrza Ornety,
 - 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 10) przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
 - 11) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych,
 - 12) prowadzenie właściwych rejestrów,
 - 13) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
 - 14) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
 - 16) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.
3. W Dziale Świadczeń i Obsługi wydziela się następujące Sekcje:
- 1) Świadczeń Rodzinnych,
 - 2) Świadczeń Alimentacyjnych

§ 17

Dział Pomocy Półstacjonarnej

1. Do zadań Działu Pomocy Półstacjonarnej należy opieka nad osobami wymagającymi usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania a w szczególności:
 - 1) podstawowa pielęgnacja obejmująca higienę ciała, ubieranie i rozbieranie, czynności fizjologiczne, pomoc w przemieszczaniu, pomoc w przygotowywaniu i spożywaniu posiłków;
 - 2) podtrzymanie aktywności społecznej, obejmuje pomoc w utrzymaniu więzi rodzinnych i społecznych oraz motywowanie do aktywności fizycznej;
 - 3) wspieranie procesu leczenia, obejmuje pomoc w dotarciu do zakładów opieki zdrowotnej, umawiania wizyt lekarskich i pielęgniarskich, realizację recept, nadzór nad przyjmowaniem leków zgodnie z zaleceniem lekarza, powiadamianie rodziny lub lekarza rodzinnego o istotnych zmianach w zachowaniu podopiecznego wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia;
 - 4) okazywanie wsparcia emocjonalnego w doświadczeniach egzystencjalnych : samotności, cierpieniu, umieraniu;
 - 5) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, obejmuje zapewnienie posiłków, załatwianie spraw urzędowych, zakupy, utrzymanie czystości otoczenia, zabezpieczenie ogrzewania, zarządzanie pieniędzmi, w zakresie jakim czynności te nie mogą być wykonywane przez podopiecznego i jego rodzinę.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych
 - 7) Występowanie z wnioskami do działu Finansowo – Księgowego o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przez osoby zobowiązane do alimentacji,

2. W zakresie usług neuropsychiatrycznych należy w szczególności;
- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w tym zwłaszcza:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych;
 - b) interwencja i pomoc w życiu w rodzinie;
 - c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia;
 - e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi
 - f) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia;
 - g) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu;
 - h) pomoc mieszkaniowa;
 - i) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych
 - 2) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 3) Gromadzenie dokumentacji niezbędnej w prowadzonej działalności,
 - 4) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji,
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 6) Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów i projektów dot. Osób niepełnosprawnych,
 - 7) Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
 - 8) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
3. W skład Działu Pomocy Półstacjonarnej wchodzi:
- 1) Sekcja Usług Opiekuńczych i Rehabilitacji.
 - 2) Sekcja usług neuropsychiatrycznych

§ 18

Dział Obsługi

1. Do zadań Działu Obsługi należy:
- 1) Prowadzenie kuchni w M-GOPS
 - odpowiedzialność za organizację kuchni i stołówki, praca zgodnie z wymogami systemu Haccp,
 - ustalenie ilości obiadów oraz zapotrzebowania produktów żywnościowych do ich sporządzania,
 - zakup produktów i prowadzenie ewidencji wydawanych do przerobu artykułów żywnościowych oraz ich prawidłowe przechowywanie w magazynie,
 - prowadzenie kalkulacji oraz prawidłowego żywienia zbiorowego,
 - sporządzanie zestawień miesięcznych i rocznych rozchodów produktów żywnościowych,
 - sporządzanie obiadów zgodnie z jadłospisem, obowiązującymi recepturami, przepisami sanitarnymi,
 - wydawanie obiadów zgodnie z otrzymaną listą
 - utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń kuchennych w należytej czystości zgodnie z wymaganiami sanepidu,
 - 2) Obsługa samochodu służbowego i naprawy konserwatorskie w budynku Ośrodka
 - utrzymywanie samochodu i powierzonego sprzętu w należyłym stanie technicznym i czystości,
 - używanie samochodu tylko do celów służbowych i na wyraźne polecenie kierownika
 - bieżące prowadzenie karty drogowej zgodnie z kursem pojazdu oraz rozliczanie się z zakupionego paliwa, przestrzeganie normy zużycia paliwa,
 - utrzymanie porządku w garażu,
 - wykonywanie drobnych napraw konserwatorskich w budynku ośrodka lub innych poleceń kierownika,
 - 3) Utrzymywanie budynku Ośrodka w czystości
 - utrzymywanie w należyłym porządku wszystkich pomieszczeń ośrodka i przed budynkiem tylnego wejścia,

- po zakończeniu pracy sprawdzenie wszystkich pomieszczeń pod względem p/poż oraz staranne pozamykanie okien i drzwi,
- odpowiednie gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości oraz zgłaszanie zapotrzebowania w przypadku ich braku.

2. W skład Działu Obsługi wchodzi intendent-zaopatrzeniowiec, kucharki, kierowca - konserwator.

ROZDZIAŁ V

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 19

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.

§ 20

Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku.

§ 21

1. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji uchwał Rady Miejskiej w Ornecie, zarządzeń Burmistrza Ornety oraz zarządzeń Dyrektora określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 22

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 23

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 24

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 27

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.