ODPIS

Zarządzenie Nr 8/18

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 4 września 2014r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zmienionego Uchwałą nr II/8/18 z dnia 26 listopada 2018, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, w brzmieniu określonym w Zarządzeniu Nr 32/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 30 listopada 2018 r., stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 60/12 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KAŹMIERZ

Z UP. WÓJTA
Ryszard Cząska
Zastępca Wójta

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KAŹMIERZU
data 2018 -12- 20 wpł.
Nr sprawy 3675/18

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20c
tel. 61-29-175-33, 61-29-183-60
NIP 787-10-41-313, REGON 632003182

GOPS-0030-32/2018

ZARZĄDZENIE NR 32/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaźmierzu
z dnia 30 listopada 2018

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIX/309/14 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 4 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Regulamin organizacyjny Ośrodka ustala strukturę organizacyjną oraz zakres i zasady działania jednostki.

§ 3. Regulamin organizacyjny zostaje podany do wiadomości pracowników Ośrodka poprzez jego przekazanie obiegiem do wszystkich pracowników i umieszczony na serwerze, „na dysku wspólnym" w folderze regulaminy GOPS. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią regulaminu organizacyjnego i pisemnego potwierdzenia daty otrzymania do wiadomości treści regulaminu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu z dnia 16 lipca 2012 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kaźmierz.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaźmierzu
Barbara Armon

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20c
tel. 61-29-175-33, 61-29-183-60
NIP 787-10-41-313, REGON 632003182

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 32/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaźmierzu
z dnia 30 listopada 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŹMIERZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) zadania realizowane przez Ośrodek,
2) zasady kierowania Ośrodkiem,
3) organizację wewnętrzną Ośrodka,
4) zadania i kompetencje poszczególnych sekcji i stanowisk pracy,
5) zasady funkcjonowania Ośrodka,
6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
8) tryb rozpatrywania skarg i wniosków,
9) pieczęcie,
10) kontrolę zarządczą.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.
2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.
4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaźmierzu.
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kaźmierz.
6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kaźmierzu.
7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaźmierz.
8) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz
9) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Seniora.

ROZDZIAŁ II

Zadania realizowane przez Ośrodek

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej dotyczące pomocy społecznej określone w ustawach, a w szczególności w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a także zadania gminy określone w ustawie o dodatkach

mieszkaniowych, ustawie prawo energetyczne, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawie o systemie oświaty.

3. Ośrodek może realizować inne zadania.
4. Zadania określone w ust. 1, 2 i 3 realizują pracownicy Ośrodka w ramach swoich zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej.
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Kaźmierz.

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Celem działania Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców i osób przebywających na terenie gminy oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu i rozwojowi procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 5.

Do zadań Ośrodka należy również prowadzenie Klubu Seniora, który:

1) proponuje alternatywne form opieki nad osobami starszymi,
2) motywuje środowisko seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
3) umożliwia zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów - członków Klubu, integrację międzypokoleniową i aktywizację seniorów z różnych środowisk,
4) współpracuje z instytucjami działającymi w regionie,
5) wypełnia czas wolny osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
6) propaguje kulturę i sztukę,
7) upowszechniania zdrowy tryb życia – ochrania i promuje zdrowie,
8) upowszechniania kulturę fizyczną i sport,
9) propaguje różne formy działalności twórczej seniorów,
10) wspiera inicjatywy umożliwiające aktywny udział seniorów w życiu ich otoczenia.

§ 6.

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7.

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Kierownik odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika lub inna osoba upoważniona przez Kierownika.
2. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta.
3. Kierownik zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. Zastępca Kierownika i inni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację swoich obowiązków i zadań.
6. Kierownik kieruje Ośrodkiem przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji.
7. Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Wielkopolskiego oraz Wójta.

§ 8.

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka.
2) Organizacja pracy Ośrodka, zatrudnianie pracowników, ustalenie podziału obowiązków na poszczególnych pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3) Dbałość o odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
4) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
5) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
6) Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
7) Prowadzenie dokumentacji dot. stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
8) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
9) Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
10) Składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych
    i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
11) Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
12) Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wybranych czynności służbowych.
13) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
14) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych obowiązujących aktów.
15) Rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej.
16) Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie.
17) Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie.
18) Opiniowanie wniosków i aktów prawnych w zakresie pomocy społecznej zleconych przez Wójta.
19) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej oraz innych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
20) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
21) Wykonywanie zadań administratora danych zawartych w systemie informatycznym oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
22) Kierownik organizuje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 9.

Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika i Głównego Księgowego.

§ 10.

Do zadań Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika należy w szczególności:

1) zastępowanie Kierownika w przypadku jego nieobecności, polegające na bieżącym organizowaniu działalności Ośrodka wraz z rozdysponowaniem zadań i prowadzeniem kontroli ich wykonywania przez podległych pracowników w tym między innymi:
    a) sprawdzanie prawidłowości i efektywności wykonywanej pracy,
    b) zatwierdzanie planów pomocy,
    c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
    d) podpisywanie bieżących pism i postanowień wychodzących z Ośrodka,
    e) udzielanie pracownikom urlopów i delegacji,
    f) podpisywanie list wypłat i przelewów, zgodnie z procedurami finansowymi,
    g) organizowanie systemu wspierania rodziny i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,

2) zastępowanie Kierownika w organizacji i nadzorze nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
3) prawidłowe realizowanie zadań podlegających kontroli zarządczej,
4) Zastępca Kierownika jest jednocześnie asystentem rodziny, realizującym pracę również w terenie.

§ 11.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności i jest za nie odpowiedzialny:
1) prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) opracowywanie wspólnie z Kierownikiem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie:
   a) świadczeń z pomocy społecznej (zadania własne, zlecone),
   b) utrzymania Ośrodka,
   c) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
3) analizowanie wykorzystania środków z budżetu, będących w dyspozycji Ośrodka,
4) sporządzanie, przyjmowanie, obieg , archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych,
5) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
6) sporządzanie sprawozdań do GUS,
7) sporządzanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem",
8) sporządzanie przelewów i czeków zgodnie ze wzorami podpisów,
9) sporządzanie listy wypłat dla pracowników i zleceniobiorców,
10) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i umów-zlecenie, sporządzanie deklaracji podatkowych, prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz rozliczanie roczne podatków,
11) naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
12) kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart zasiłkowych, kompletowanie dokumentów pracowników w celach emerytalno-rentowych,
13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników Ośrodka,
14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
16) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
17) nadzór nad spisem inwentaryzacyjnym,
18) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych,
19) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
20) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
21) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.
22) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych w trakcie roku budżetowego,
23) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
24) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
25) bieżące informowanie Kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej oraz na działalność Ośrodka,
26) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
27) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
28) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
29) ściąganie należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
30) wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień (pełnomocnictw),
31) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 12.

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące sekcje i stanowiska:
   1) Sekcja rejonowych pracowników socjalnych,
   2) Sekcja świadczeń,
   3) Sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
   4) Sekcja usług opiekuńczych,
   5) Sekcja asystentów rodziny,
   6) Sekcja obsługi,
   7) Inspektor ochrony danych,
   8) Sekretarka,
   9) Główny Księgowy,
   10) Opiekun Klubu Seniora.

2. W Ośrodku osoba zajmująca się dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi jest również Inspektorem ochrony danych.
3. Wszystkie Sekcje w Ośrodku oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Kierownikowi
4. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Stanowiska pracy oraz Sekcje mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka w celu prawidłowej realizacji nałożonych prawem zadań.
6. Sekcje składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
7. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności oraz uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustalany jest przez Kierownika.
8. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnym podpisem.
9. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.
10. Pracownicy Ośrodka podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
11. Kierownik w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi może zatrudnić inne osoby – konsultantów w szczególności radcę prawnego, prawnika, psychologa, pedagoga i innych.

§ 13.

Funkcjonowanie wszystkich Sekcji Ośrodka opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14.

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych sekcji i stanowisk pracy

§ 15.

1. W skład Sekcji rejonowych pracowników socjalnych wchodzą pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej, którzy realizuję pracę w terenie i odpowiadają za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Każdy pracownik Sekcji ma swój rejon działania.

3. Do zadań Sekcji rejonowych pracowników socjalnych należy w szczególności:

1) rozpoznanie i analiza potrzeb trudnych sytuacji osób, rodzin i grup zamieszkałych w rejonie działania, w celu poprawy warunków materialnych, a także diagnozowanie i podejmowanie decyzji o zastosowaniu form pomocy,
2) działalność profilaktyczna w środowisku :
   a) współudział w kształtowaniu polityki socjalnej,
   b) inicjowanie działań zapobiegawczych,
   c) wrażliwość na nowe zagrożenia społeczne i przeciwdziałanie im oraz poszukiwanie nowych rozwiązań
3) przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc oraz udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w ramach działalności Ośrodka i na zlecenie innych instytucji oraz wywiadów alimentacyjnych,
5) przygotowanie i opracowanie planów pomocy dla osób potrzebujących,
6) prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem i jego rodziną,
7) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiąganiu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, instytucjami, zakładami pracy, stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami służby zdrowia i innymi placówkami w zakresie działalności socjalnej w celu kompensacji działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb i poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
9) propagowanie wzorców i rozwiązań problemów poprzez poradnictwo, wskazywanie instytucji i organizacji do tego powołanych, a także w sytuacjach tego wymagających czuwanie nad ich realizacją i ocena ich efektywności,
10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
11) współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,
12) prowadzenie dokumentacji pracy wg ustalonych wzorów,
13) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
14) współpraca z konsultantami w celu zwiększenia efektywności udzielanej klientom pomocy,
15) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
16) organizowanie imprez mających na celu integrację osób i rodzin ze środowiskiem lokalnym, prowadzenie akcji i zbiórek mających na celu pozyskiwanie darów od sponsorów,
17) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.

§ 16.

1. Do Sekcji świadczeń należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją przyznanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

2. Do zadań Sekcji świadczeń w zakresie pomocy społecznej w szczególności należy:
   1) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
   2) prowadzenie rejestru i sporządzanie wykazów wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
   3) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową,
   4) prowadzenie całości zaewidencjonowanej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej w aktach osób objętych pomocą oraz prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka,
   5) koordynacja pracy sekcji pracowników socjalnych,
   6) sporządzanie kwartalnych meldunków oraz sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań,
   7) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami w/s udzielania informacji o przyznanej pomocy (sklepy, szkoły, przedszkola, spółdzielnie mieszkaniowe oraz inne instytucje),
   8) rozliczanie czasu pracy oraz urlopów pracowników Ośrodka,
   9) archiwizacja dokumentacji Ośrodka i ich aktualizacja,

10) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11) opracowywanie instrukcji kancelaryjnej i jej aktualizacja,
12) prowadzenie ewidencji pieczątek będących w obiegu w Ośrodku,
13) obsługa centrali telefonicznej w razie nieobecności sekretarki,
14) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.

3. Do zadań Sekcji świadczeń w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych wraz z przygotowaniem decyzji i list wypłat,
2) dbałość i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programów informatycznych przy współpracy z firmami obsługującymi,
3) czuwanie nad poprawnością i aktualizowanie dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych,
4) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń udzielanych przez Ośrodek, a zwłaszcza:
   a) - dodatków mieszkaniowych,
   b) - dodatków energetycznych
   c) - pomocy społecznej,
5) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Kaźmierz,
6) corocznie opracowywanie sprawozdania z realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kaźmierz,
7) obsługa strony internetowej tut. Ośrodka oraz strony BIP,
8) wykonywanie zadań Administratora Lokalnego, związanych z platformą Emp@tia,
9) obsługa administracyjno - techniczna programu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna), umożliwiającego dwukierunkową wymianę danych poprzez przeglądarkę internetową z Powiatowym Urzędem Pracy w Szamotułach,
10) Obsługa ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej),
11) obsługa poczty elektronicznej tut. Ośrodka ops@kazmierz.pl oraz obsługa techniczna pozostałych adresów e-mail,
12) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych i sprzętu wykorzystywanego przez Ośrodek,
13) pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych (zadania Inspektora zostały opisane w § 20 Regulaminu),
14) zajmowanie się sprawami dotyczącymi zaopatrzenia Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, sprzęt i inne materiały niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
15) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej.

§ 17.

1. Do sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy prowadzenie całokształtu spraw dot. świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także udzielania pomocy materialnej uczniom.
2. Do zadań sekcji w zakresie świadczeń rodzinnych w szczególności należy:

1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
2) przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych tj.: zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami do zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych,
3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji oraz prowadzenie całości zaewidencjonowanej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń w aktach osób objętych pomocą oraz prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
5) opracowywanie decyzji administracyjnych,
6) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne na dany rok,
7) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,

8) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
9) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programów komputerowych,
10) wykonywanie wszelkich sprawozdań świadczeń rodzinnych,
11) comiesięczne przygotowywanie zapotrzebowania na świadczenia rodzinne oraz przekazywanie danych do projekty budżetu na kolejny rok,
12) zastępowanie pracownika zajmującego się pomocom osobom uprawnionym do alimentów,
13) prawidłowe, zgodne z instrukcją kancelaryjną przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
15) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
16) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową,
17) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami.

§ 18.

1.Do zadań sekcji w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów w szczególności należy:

1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
2) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
3) prawidłowa realizacja zadań podlegających kontroli zarządczej,
4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5) opracowywanie decyzji administracyjnych,
6) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
7) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
8) prowadzenie windykacji należności z funduszu alimentacyjnego,
9) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
10) opracowywanie potrzeb i środków na dany rok,
11) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z realizacji zadań,
12) prowadzenie rejestru wniosków wydawanych decyzji,
13) zastępowanie pracownika zajmującego się świadczeniami rodzinnymi,
14) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
15) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami,
16) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową.

2.Ponadto w ramach udzielania pomocy materialnej uczniom w szczególności należy:

1) przyjmowanie wniosków i wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
2) prowadzenie postępowania,
3) opracowywanie decyzji administracyjnych,
4) sporządzanie list wypłat,
5) opracowywanie potrzeb i środków na pomoc materialną uczniom,
6) sporządzanie sprawozdań,
7) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do przekazania do archiwizacji,
8) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i teczek świadczeniobiorców
9) przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń lub ich odmową do wysyłki."

§ 19.

1. Do zadań Sekcji usług opiekuńczych należy organizowanie oraz zabezpieczanie usług dla osób wymagających pomocy szczególnie dla osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.
2. Kierownik Ośrodka zatrudnia osoby sprawujące opiekę lub świadczące pomoc sąsiedzką, ustala ich szczegółowy zakres pracy oraz kontroluje realizację zleconej pracy.
3. Organizacją pracy Sekcji zajmuje się wyznaczony pracownik socjalny, który między innymi prowadzi karty pracy i zestawia godziny usług.
4. Szczegółowy wykaz czynności wchodzący w poszczególne zakresy usług opiekuńczych realizowanych w środowisku u klientów obejmuje:
   1) w ramach pomocy w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych:
      a) pomoc w dokonywaniu zakupów (żywność, środki czystości, prasa, itp.) i dostarczaniu ich podopiecznemu,
      b) przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami dietetyki oraz odpowiedniej jednostki chorobowej (np. cukrzyca – dieta przeciwcukrzycowa), a w razie konieczności przecieranie lub miksowanie pokarmów,
      c) dostarczanie gotowych posiłków (np. z baru, ze stołówki),
      d) przygotowywanie produktów lub posiłków na część dnia, w której podopieczny zostanie sam (podwieczorek, kolacja) oraz właściwe ich przechowywanie,
      e) w przypadku ograniczonej sprawności podopiecznego: karmienie i pojenie,
      f) pomoc w ogrzewaniu mieszkania, w tym przynoszenie węgla i palenie w piecu,
      g) pomoc w uiszczaniu opłat i należności.

   2) w ramach opieki higienicznej:
      a) czynności związane z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
      b) toaleta całego ciała (kąpiel, natłuszczanie ciała),
      c) pielęgnacja jamy ustnej,
      d) pielęgnacja rąk i stóp (obcinanie paznokci),
      e) pielęgnacja włosów (mycie, czesanie, strzyżenie),
      f) w razie potrzeby zabezpieczenie w pampersy, toaleta po każdorazowym zabrudzeniu,
      g) przebieranie w czystą odzież,
      h) zapobieganie odleżynom,
      i) czynności związane z utrzymaniem higieny otoczenia (wietrzenie pomieszczeń, wycieranie kurzu, mycie podłóg, trzepanie lub odkurzanie dywanów, mycie naczyń, utrzymanie czystości w kuchni, łazience, wc, pranie odzieży lub pościeli, w tym : odnoszenie do pralni, magla).

   3) w ramach pielęgnacji – zgodnie z zaleceniami lekarza.
   4) w ramach zapewnienia kontaktu z otoczeniem:
      a) w przypadku osób mieszkających samotnie - utrzymanie kontaktów z rodziną, sąsiadami, znajomymi,
      b) wychodzenie z podopiecznym na spacery,
      c) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami, poradnią zdrowia psychicznego,
      d) zapewnienie możliwości kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z instytucją (np. GOPS, ZUS, itp.).

§ 20.

1. Zastępca Kierownika organizuje system wspierania rodziny i sprawuje nadzór nad jego realizacją.
2. Do zadań Sekcji asystentów rodziny należy w szczególności:

   1) prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
   2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w znalezieniu pracy, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
   3) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

4) sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy z zespołem interdyscyplinarnym,
5) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
7) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą , o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
9) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym te rodziny.

§ 21.

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

1) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
6) współpraca z organem nadzorczym,
7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
13) przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

§ 22.

1. Do zadań konsultantów/psychologa, pedagoga należy w szczególności:
   1) prowadzenie poradnictwa indywidualnego zmierzającego do podjęcia przez klientów działań nastawionych na osiągnięcie pełnej aktywności społecznej,
   2) prowadzenie poradnictwa dla pracowników socjalnych i specjalistów, wspieranie ich w sytuacjach kryzysowych, organizowanie szkoleń i warsztatów w zakresie radzenia sobie w stresie, postępowania w sytuacjach trudnych,
   3) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami.

2. Do zadań i kompetencji radcy prawnego/ konsultanta prawnika należy między innymi:
   1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa pracownikom Ośrodka,
   2) sporządzanie opinii prawnych i projektów uchwał, umów ,zarządzeń i innych dokumentów,

3) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka, pomoc w redagowaniu pism, wniosków, odwołań i innych aktów kierowanych do wymiaru sprawiedliwości,
4) przygotowanie uzasadnień decyzji zleconych przez Kierownika

§ 23.

Do zadań sekretarki należy w szczególności:
1) odbieranie i wysyłanie korespondencji Ośrodka,
2) wprowadzanie poczty do dziennika korespondencji,
3) obsługa centrali telefonicznej,
4) sporządzanie odpowiedzi na pisma wpływające do Ośrodka,
5) współpraca z poszczególnymi sekcjami,
6) informowanie interesantów i podopiecznych o wszelkich zadaniach Ośrodka,
7) kierowanie klientów do poszczególnych sekcji w Ośrodku,
8) pomoc w przyjmowaniu wniosków dot. świadczeń rodzinnych,
9) pomoc w przyjmowaniu wniosków dot. pomocy społecznej,
10) pomoc w przyjmowaniu wniosków dot. dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
11) pomoc w przyjmowaniu wniosków dot. funduszu alimentacyjnego,
12) przekazywanie klientom decyzji administracyjnych.

§ 24.

Do zadań opiekuna Klubu Seniora należy w szczególności:
1) czuwanie nad właściwą realizacją zadań Klubu,
2) planowanie działań w Klubie Seniora - opracowanie planów i grafików w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia i członkami Klubu,
3) sprawdzanie poprawności dokumentacji,
4) prowadzenie list obecności,
5) załatwianie wszelkich formalności,
6) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić,
7) pilnowanie wszelkich terminów i zobowiązań,
8) zachęcanie seniorów do udziału w zajęciach Klubu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 25.

1. Ośrodek funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca.
2. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Załatwianie spraw indywidualnych klientów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 26.

1. Sposób organizacji oraz funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik poprzez wprowadzane zarządzenia w oparciu o Regulamin pracy, wynagradzania, itp.
2. Pracownicy załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
   1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
   2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
   3) przestrzeganie etyki zawodowej,
   4) właściwą obsługę klientów,
   5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji,
   6) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 27.

1. Czynności kancelaryjne i obsługę korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 28.

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:
1. na tablicy ogłoszeń informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminów przyjęć klientów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz inne ważne dla klienta informacje.
2. na drzwiach wewnętrznych tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 29.

Do kompetencji Kierownika należy podpisywanie w szczególności:
1) pism i dokumentów:
   a) kierowanych do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
   b) kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,
   c) kierowanych do organów kontrolnych,
   d) kierowanych do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
   e) kierowanych do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
   f) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
   g) związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczej w Ośrodku,
   h) finansowych,
   i) będących planami i sprawozdaniami z wykonania wydatków dochodów, a dotyczących działalności Ośrodka.
2) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 30.

Do kompetencji Głównego Księgowego należy podpisywanie w szczególności:
1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
2) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 31.

Do kompetencji Zastępcy Kierownika lub innej osoby upoważnionej przez Kierownika należy w szczególności podpisywanie:
1) pism i dokumentów oraz decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika lub Wójta,
2) innych pism należących do właściwości Kierownika, podczas jego nieobecności, do których otrzymał upoważnienie,
3) aprobat dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i zgodności z prawem."

§ 32.

1. Pracownicy opracowujący pisma oznaczają je swoim symbolem cyfrowym w znaku sprawy, oraz imieniem i nazwiskiem pod tekstem, z lewej strony pisma.
2. Pracownicy socjalni podpisują wywiady środowiskowe, notatki urzędowe, protokoły przesłuchań, kontrakty socjalne, wywiady alimentacyjne, wywiady z dłużnikami alimentacyjnymi oraz zaświadczenia dotyczące korzystania z pomocy społecznej.
3. Pracownicy Sekcji świadczeń aprobują listy wypłat świadczeń pod względem merytorycznym oraz rachunki dotyczące udzielonej pomocy rzeczowej.
4. Pracownicy Sekcji rejonowych pracowników socjalnych aprobują rachunki dotyczące udzielonej pomocy rzeczowej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 33.

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

ROZDZIAŁ IX

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 34.

1. Kierownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11.00 do 15.00, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie.
2. W razie nieobecności Kierownika w ww. sprawach przyjmuje Zastępca Kierownika lub inna osoba upoważniona.
3. Wszystkie sprawy wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ X

Pieczęcie

§ 35.

1. W Ośrodku używane są pieczęcie (stemple) nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.
2. Wzór pieczęci nagłówkowej używanej w Ośrodku przedstawiony jest poniżej:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20c
tel. 61-29-175-33, 61-29-183-60
NIP 787-10-41-313, REGON 632003182

3. Imienne pieczątki posiadają pracownicy zajmujący następujące stanowiska i sekcje:
   1) Kierownik Ośrodka,
   2) Zastępca Kierownika,
   3) Główny Księgowy,
   4) pracownicy Sekcji rejonowych pracowników socjalnych,
   5) pracownicy Sekcji świadczeń,
   6) pracownicy Sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
4. Pracownicy oprócz pieczątek imiennych posługują się także innymi pieczęciami.

5. Spis wzorów pieczęci przeznaczonych do użytku w Ośrodku jest przechowywany w Sekcji świadczeń.

§ 36.

1. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik Sekcji świadczeń. Z ewidencji wynika od kiedy i w czyim używaniu dana pieczęć się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Ośrodka odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust.1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Ośrodku zwracają pobrane pieczęcie ww. pracownikowi. Zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust.1.
4. Pieczęcie, które utraciły aktualność lub fizycznie zużyły się podlegają likwidacji poprzez protokolarne zniszczenie ich.

§ 37.

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:
1) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
2) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

ROZDZIAŁ XI

Kontrola zarządcza

§ 38.

1. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest przez Kierownika Ośrodka.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań.

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z pracy prowadzonych na danym stanowisku /realizowanych spraw/ zgodnie z zakresem czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 40.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz w odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 41.

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego nadania.