

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) Cele i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.
- 2) Strukturę organizacyjną Ośrodka.
- 3) Zasady funkcjonowania i organizację Ośrodka oraz zakresy działania Dyrektora Ośrodka, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.
- 2) Ośrodka- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie.
- 3) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć sekcję oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 4) Koordynatora komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć koordynatora sekcji oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, stworzoną do realizacji zadań własnych Gminy i zleconych Gminy z zakresu pomocy społecznej. Ponadto Ośrodek realizuje inne zadania określone w ustawach, w szczególności z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. Ośrodek jako jednostką organizacyjną Gminy Białogard finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych Gminie.

3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Gminy.

4. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Białogard.

5. Terenem działania Ośrodka jest obszar gminy Białogard.

6. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

7. Nadzór nad działalnością Ośrodka oraz realizacją jego zadań sprawuje Wójt.

8. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje także Wojewoda Zachodniopomorski.

9. Dyrektor, a na jego wniosek, także inna osoba zatrudniona w Ośrodku, wydaje- na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta- decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy, a także prowadzi postępowania i wydają decyzje w innych sprawach określonych w ustawach.

10. Misją Ośrodka jest systemowe podejście do rozwiązywania problemów społecznych w celu przeciwdziałania marginalizacji, patologiom społecznym wykluczeniu przez jakość życia mieszkańców.

§ 4.

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 6.

Ośrodek wykonuje zadania określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

1. Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U 2012 poz.1356 późn. zm.).
2. Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.).
3. Ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. 2014 poz. 1206 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U 2011 nr 231 poz. 1375 z późn. zm.).
5. Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U 2015 poz. 121 z późn. zm.).
6. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2014 poz. 1118 z późn. zm.).
7. Ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2011 nr 43 poz. 225 z późn. zm.).
8. Ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2015 poz. 114 z późn. zm.).
9. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2013 poz. 182 z późn. zm.).
10. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2013 poz. 674 z późn. zm.).
11. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2008 nr 164 poz. 1027 z późn. zm.).
12. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.).
13. Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, późn. zm.).
14. Ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2012 poz. 1228 z późn. zm.).
15. Ustawie z dnia 11 lipca 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, 2354, z 2019 r. poz. 60, 303, 577 z późn. zm.)
16. Innych ustawach określających zadania Ośrodka.
17. Statucie Ośrodka.
18. Uchwałach Rady Gminy Białogard.
19. Zarządzeniach Wójta.
20. Porozumieniach zawartych przez Ośrodek z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań z zakresu pomocy społecznej.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA OŚRODKA

§7.

Celem Ośrodka jest w szczególności:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie.
2. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej.
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

4. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawach.
5. Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych.
6. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
7. Praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§ 8.

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym :

- 1) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów ustawy wymienionej w § 6 pkt 11,
- 9) praca socjalna,
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) dożywianie dzieci,
- 12) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

2. W zakresie zadań własnych Gminy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych specjalnych,
- 2) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 3) integracja zawodowa i społeczna świadczeniobiorców Ośrodka,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, a także upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,

3. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Gminę:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową,
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 4) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 9.

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie postępowania cywilnego.

2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 10.

Ośrodek współdziała z działającymi na terenie Gminy organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

DZIAŁ III. KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 11.

1. Dyrektor organizuje pracę i zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, w szczególności poprzez:

1) właściwy podział zadań pomiędzy Dyrektora, Koordynatora Pracy Socjalnej oraz Głównego Księgowego,

2) określanie zasad i procedur wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,

3) politykę kadrową zapewniającą realizację zadań Ośrodka, z uwzględnieniem kwalifikacji i kompetencji pracowników,

4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej poprzez ustanawianie stosownych procedur, instrukcji, mechanizmów ich wdrażania, a następnie weryfikowanie ich przestrzegania,

5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,

6) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ośrodku,

7) ustalanie zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku,

8) organizację i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w Ośrodku.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt.

3. Dyrektor jest upoważniony na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze reprezentanta strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1) organizacja pracy Ośrodka,

3) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,

4) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,

5) nadzór i kontrola nad pracą pracowników,

6) analiza materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb Pomocy Społecznej (bilans potrzeb) oraz potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

7) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej, wypłatę świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,

8) przedstawianie Radzie Gminy corocznie sprawozdania z Działalności Ośrodka,

- 9) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań na podstawie upoważnień Wójta,
- 11) ustalanie regulaminów Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
- 12) ustalanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 13) zatwierdzanie opracowanych przez Sekcję Administracji i Kadr zakresów czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy przez pracowników,
- 14) wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego.

5. Dyrektor ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka,
- 2) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- 3) określa politykę i kierunki rozwoju Ośrodka,
- 4) podejmuje czynności w zakresie prawa pracy,
- 5) określa zakresy obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego oraz koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych pracownikom,
- 6) zapewnia przestrzeganie prawa komórek organizacyjnych Ośrodka oraz jego pracowników,
- 7) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) wydaje zarządzenia,
- 9) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
- 10) może upoważnić innych pracowników Ośrodka do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 12.

W czasie jego nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Koordynator Pracy Socjalnej, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Koordynatora Pracy Socjalnej – w zakresie bieżącego kierowania Ośrodkiem- Główny Księgowy.

§ 13.

Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 14.

1. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Ośrodka,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka,
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową a wykonaniem budżetu Ośrodka,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 5) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
3. Głównemu Księgowemu powierza się:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także za skuteczną windykację wszystkich należności Ośrodka.
5. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Finansowo- Księgowej.

DZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 15.

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593, z późn. zm.), a w sprawach nienormowanych – Kodeks pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również dział III Rozdział 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 16.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
- 2) wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, starannie i terminowo,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo określonym,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i obywatelami,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

2. Zadania pracowników socjalnych określa art.119 ustawy o pomocy społecznej.

§ 17.

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 18.

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 19.

1. Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

DZIAŁ V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 20

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt używają symboli literowych:

- 1) Sekcja Finansowo –Księgowa –FK
- 2) Sekcja Pracowników Socjalnych –SPS
- 3) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej –SŚPS,
- 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych- SŚR, w tym- Fundusz Alimentacyjny- FA
- 5) Sekcja Administracyjno- Kadrowo- Organizacyjna- SAKO, w tym: -Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,-,

2. Komórkami organizacyjnymi kieruje Dyrektor oraz koordynatorzy.

3. Zadania, zakres kompetencji odpowiedzialność Głównego księgowego oraz koordynatora ustala Dyrektor w zakresach czynności.

4. Zakresy czynności stanowisk pracy określa Dyrektor.

5. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

DZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRACY

§ 21.

1. Podróże służbowe (delegacje) pracowników Ośrodka podlegają ewidencji. Rejestr podróży służbowych prowadzony jest Sekcji Administracji i Kadr.
2. Do rejestru wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko pracownika delegowanego;
 - 2) trasę podróży lub miejscowość docelową;
 - 3) cel podróży;
 - 4) czas trwania podróży.
3. Nieobecność w pracy z powodu podróży służbowej obejmującej cały dzień pracy odnotowuje się w liście obecności.
4. Nieobecność w pracy z powodu podróży służbowej obejmującej część dnia pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych.

§ 22.

1. Pracownikom Ośrodka przysługują urlopy okolicznościowe lub zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Dyrektor na wniosek pracownika albo instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.

§ 23.

Pracownika nieobecnego w pracy z powodu wyjazdu służbowego, urlopu lub niezdolności do pracy zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który takie zastępstwo ma określone w zakresie czynności.

§ 24.

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 25.

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 26.

Przepisy niniejszego działu nie obejmują zagadnień unormowanych w regulaminie pracy w Ośrodku.

DZIAŁ VII. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy wykonywanie czynności na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwalonego budżetu Ośrodka oraz przyjętych planów i programów oraz inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 2) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków wniesionych do Dyrektora, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu realizacji zadań komórki,
- 5) sporządzanie obowiązujących na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 6) realizowanie zadań z zakresu działania komórki wynikających z przepisów prawa,
- 7) realizowanie zadań z zakresu profesjonalnej obsługi interesantów,
- 8) realizowanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 9) realizowanie zadań z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
- 11) współpraca komórek organizacyjnych z Sekcją Finansowo- Księgową, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
- 13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej,
- 14) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 15) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Ośrodka,
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań,
- 17) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 16) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku, zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach,
- 18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 19) dbanie o dobro pracodawcy, ochronie mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 23) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań statystycznych,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
- 25) w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych:
 - a) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych,
 - b) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu.

DZIAŁ VIII. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 28.

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodziny należy realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczenia wychowawczego (500+) a w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika.
- 2) Przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej.
- 3) Przekazywanie komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
- 5) Bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych.
- 6) Windykacja należności od dłużników alimentacyjnych.
- 7) Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych wobec dłużników alimentacyjnych.
- 8) Prowadzenie czynności administracyjno-technicznych dotyczących upomnień, tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych.
- 9) Występowanie do marszałka województwa o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny/osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

§29.

W Sekcji Pracowników Socjalnych zatrudnieni są pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny. Do zadań Sekcji w szczególności należy:

1. Sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska corocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przedstawienie ich Dyrektorowi,
2. Rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie,
3. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania potrzeb,
4. Prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, grupą i środowiskiem lokalnym,
5. Kompletowanie wymaganych do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzaniem projektów decyzji administracyjnych,
6. Opracowywanie programów zawierających całość potrzeb mieszkańców z zakresu pomocy społecznej uwzględniających strategię polityki społecznej.
7. Integracja zawodowa i społeczna świadczeniobiorców Ośrodka poprzez realizację projektów współfinansowanych m.in. ze środków UE.
8. Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych.
9. Rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem.
10. Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m. in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy.
11. Koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie tych podmiotów w rozwoju i włączanie w życie społeczne.
12. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji.

13. Utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowanie trwałych relacji oraz zaufania.
14. Wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji, edukację środowiskową oraz zachęcanie do działań.
15. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych.
16. Promowanie działań wolontarystycznych.
17. Organizowanie kampanii i debat społecznych, celem zwrócenia uwagi na problemy poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines życia społecznego.
18. Inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych; wspieranie lokalnych liderów.
19. Rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie; tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie.
20. Budowanie poprawnych relacji rodzinnych poprzez systematyczną pracę z rodziną.
21. Badanie dowodów zmiany.
22. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
23. Terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu dotyczące sekcji.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§30.

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznanych świadczeń pomocy społecznej:
 - a) komputerowa ewidencja świadczeń na indywidualnych kartach świadczeń zasiłkobiorcy według form i sposobu realizacji,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
 - c) przygotowywanie list wypłat zasiłków,
 - 2) dokonywanie analizy stanu zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej (współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia).
 - 3) Realizacja świadczeń w naturze.
 - 4) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne od wypłaconych zasiłków.
 - 5) Sprawienie pogrzebu.
 - 6) Terminowe i prawidłowe wysyłanie korespondencji.
 - 7) Terminowe i prawidłowe kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich organowi odwoławczemu dotyczące stypendiów.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej.
 - 9) Ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie ich wykonanie.
 - 10) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności budżetowych.
 - 11) Ustalanie potrzeb świadczenia usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i ich zakresów w poszczególnych środowiskach.
 - 12) Ustalanie zadań dla opiekunek oraz nadzorowanie wykonywania przez nie tych zadań.
 - 13) Rozliczanie kart pracy opiekunek.
 - 14) Współpraca z lekarzem i pielęgniarką środowiskową w celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej osób objętych usługami opiekuńczymi.
 - 15) Sporządzanie meldunków i sprawozdań z zakresu świadczonych usług.

16) Naliczanie, prawidłowe przyjmowanie i rozliczanie się z przyjętych odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 31.

Do zadań Sekcji Finansowo- Księgowej należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzanie, analizowanie, ocena sprawozdawczości budżetowej oraz kontrola realizacji planu finansowego, obsługa finansowo- księgową i gospodarczą, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych.
2. Prowadzenie obsługi kasowej.
3. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej.
4. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego.
7. Prawidłowa organizacja sporządzonej dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji.
8. Opracowywanie okresowych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 32

Do zakresu działania Sekcji Administracyjno- Kadrowo- Organizacyjnej należy:

1. Realizacja zadań z zakresu Kadr:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów w Ośrodku;
2. Realizacja zadań dotyczących kontroli zewnętrznych w Ośrodku:
 - 1) prowadzenie książki kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
 - 2) prowadzenie teczek spraw dotyczących protokołów kontroli zewnętrznych,
 - 3) nadzór nad terminowymi odpowiedziami dotyczącymi kontroli.
3. Zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą.
5. Prowadzenie spraw organizacyjnych:
 - 1) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem siedziby Ośrodka, w tym :
 - a) utrzymanie porządku i czystości,
 - b) prawidłowe zaopatrzenie w media i rozliczanie ich zużycia,
 - c) dokonywanie przeglądów nieruchomości wymaganych prawem;
 - d) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej w Ośrodku;
 - e) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów, ich remonty i konserwacja;
6. Zarządzanie siecią teleinformatyczną Ośrodka, w szczególności:
 - a) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - b) zapewnianie konserwacji i napraw.
7. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne pieczęcie urzędowe, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji.
8. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Ośrodku.
9. Sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem.
10. Gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka, prowadzenia ich ewidencji i rozliczenia.

11. Dbanie o stan techniczny sprzętu znajdującego się na stanie Ośrodka.
9. Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych.
10. Dokonywanie zakupów środków trwałych.
11. Zabezpieczenie budynków Ośrodka oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych, zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Ośrodka.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań komórki
13. Prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora.
14. Prowadzenie spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka.
 - 2) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników Ośrodka;
 - 4) prowadzenie listy obecności oraz ksiąg wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i prywatnych, podróży służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy;
 - 5) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka;
 - 6) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Ośrodka;
 - 7) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w Ośrodku;
15. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków.
16. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
17. Prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów.
18. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania.
19. Nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy.
20. Organizowanie staży, praktyk studenckich w Ośrodku.
21. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi działającymi przy Ośrodku.
23. Realizacja zadań wynikających z zakresów czynności stanowisk:
 - 1) ds. Obsługi sekretariatu, do którego zakresu działania należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie wniosków,
 - b) udzielanie informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Ośrodku,
 - c) przekazywanie dokumentów wg rozdzielnika,
 - d) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy,
 - e) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
 - f) wydawanie adresatom przesyłek awizowanych.
 - g) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami.
 - h) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - i) przekazywanie korespondencji Dyrektorowi do dekretacji ,
 - j) nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - k) redagowanie i pisanie pism,
 - l) sprawdzanie poczty e-mail Ośrodka i rozsyłanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - ł) dostarczanie przesyłek pocztowych Ośrodka do siedziby poczty na terenie gminy Białogard.
 - m) wykonywania działań związanych z transportem osób i mienia
 - n) dostarczanie korespondencji.

DZIAŁ IX. FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 33.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek pracownika ds. Kard bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekcja Administracji i Kadr.
4. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

DZIAŁ X. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ ZEWNĘTRZNEJ

§ 34.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Koordynatorzy Sekcji.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Inne organy upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
 - 1) Stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Ośrodka lub stanowiska pracy,
 - 2) Przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
 - 3) Osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 4) Sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

DZIAŁ XI. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 35.

Celem wewnętrznej działalności kontrolnej Ośrodka jest badanie, porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym i ocena prawidłowości realizacji zadań dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem oraz ocena efektywności działania komórek organizacyjnych GOPS.

§ 36.

1. System wewnętrznej działalności kontrolnej Ośrodka obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną,
 - 2) kontrolę instytucjonalną,
 - 3) samokontrolę.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną, wykonywaną w ramach obowiązku nadzoru, przeprowadzają:
 - 1) Dyrektor -w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka;
 - 5) koordynatorzy Sekcji -w stosunku do podległych im pracowników- na podstawie rocznych planów kontroli sporządzanych do 30 stycznia danego roku.

3. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w zakresie organizacji i funkcjonowania Ośrodka przeprowadzają upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
4. Kontrolę wewnętrzną- samokontrolę przeprowadzają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku w toku codziennego wykonywania swoich obowiązków służbowych.

§ 37.

Kontrole wewnętrzne instytucjonalne w Ośrodku prowadzone są na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora rocznego planu kontroli (kontrole planowane) oraz na jego polecenie –poza planem (kontrole doraźne).

§ 38.

Bezpośredni nadzór nad wewnętrzną działalnością kontrolną Ośrodka sprawuje Dyrektor.

DZIAŁ XII. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 39.

Dyrektor wydaje akty prawne na podstawie przepisów prawa, w formie zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji administracyjnych. Decyzje administracyjne w imieniu Dyrektora wydają także, w ustalonym zakresie: upoważnieni pisemnie pracownicy Ośrodka.

§ 40.

W celu ujednolicenia zasad postępowania komórek organizacyjnych Ośrodka mogą być wydawane przez Dyrektora polecenia służbowe, niestanowiące aktów prawnych w rozumieniu przepisów prawa.

DZIAŁ XI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 41.

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a szczególności:

- 1) Zarządzenia, ogłoszenia, –wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.
- 2) Odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, skargi i wnioski.
- 3) Materiały kierowane pod obrady Rady Gminy.
- 4) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka.
- 5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej- zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
- 6) Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.

2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej pozostałych spraw w zakresie swojej działalności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

4. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).

5. Postanowienie ust. 1 pkt. 5 nie narusza uprawnień pracowników Ośrodka do podpisywania decyzji w sprawach, do których załatwiania zostali na wniosek Dyrektora upoważnieni przez Wójta.

DZIAŁ XII. ZAŁATWIANIE SPRAW W OŚRODKU- ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW PODOPIECZNYCH

§ 42.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określanych w kodeksie postępowania administracyjnego, ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawach oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) Rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) Informowania zainteresowanego o stanie załatwiania sprawy,
 - 4) Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia o wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kpa.
10. Zgłaszających się obywateli należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, udzielając im żądanych informacji uprzejmie i wyczerpująco.
11. Szczegółowe informacje w sprawach indywidualnych mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz o tajemnicy skarbowej.
13. Osobom zgłaszającym się telefonicznie w oznaczonej sprawie indywidualnej informacja powinna być udzielona, jeśli w sposób niebudzący wątpliwości można ustalić, że osoba żądająca informacji jest stroną w sprawie.

DZIAŁ XIII. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG OBYWATELI

§ 43.

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor- w czwartki, w godzinach od 13.00 do 14.00,
 - 2) Pracownicy Ośrodka- we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

DZIAŁ XIV. PIECZĘCIE I PIECZĘCIE URZĘDOWE

§ 44.

1. W Ośrodku są używane:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczętki nagłówkowe i imienne do podpisu.
2. Wzory pieczęci urzędowych oraz zasady ich stosowania określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Ośrodku prowadzi Sekcja Administracji i Kadr. Z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć urzędowa lub pieczętka się znajduje.
2. Zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczętki przygotowywane są przez Sekcję Administracji i Kadr.
3. Przekazywanie pieczęci urzędowych i pieczętek pracownikom Ośrodka odbywa się za pokwitowaniem i odnotowywane jest w ewidencji, o której mowa w ust. 1 .
4. Pracownicy odchodzący z pracy w Ośrodku zwracają pobrane pieczęcie urzędowe i pieczętki do Sekcji Administracji i Kadr. Zwrot odbywa się za pokwitowaniem i odnotowuje się go w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 46.

1. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami urzędowymi i pieczętkami należy:
 - 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci urzędowych;
 - 2) osobiste odciskanie pieczęci urzędowych;
 - 3) przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczanie przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zagubieniu pieczęci urzędowej albo pieczętki.

DZIAŁ XV. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 47.

1. Dyrektorowi przekazywane są bez otwierania przesyłki:

- 1) imiennie adresowane do Dyrektora;
- 2) zastrzeżone dla Dyrektora;

§ 48.

1. Oferty przetargowe składane w zamkniętych kopertach należy opatrzyć pieczętką, datą wpływu, a w przypadku doręczenia osobistego również godziną i minutą na kopercie i po odnotowaniu w rejestrze przekazać bez otwierania pracownikom komórki organizującej przetarg.

§ 49.

3. Telefaxy oraz korespondencję e-mailową przekazuje się niezwłocznie adresatom.

DZIAŁ XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka określa regulamin pracy.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
4. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
6. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 51.

Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.