

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYSKOWICACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej regulaminem) określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach oraz zakres realizowanych zadań i uprawnień.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach,
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Głównym Księgowym, należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
4. Kierowniku, należy przez to rozumieć kierownika Sekcji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej, głównego specjalistę ds. pomocy społecznej, sprawującego nadzór nad Sekcją Pomocy Środowiskowej, Głównego Księgowego, sprawującego nadzór nad Sekcją Administracyjno-Ekonomiczną oraz Starszego Inspektora ds. administracyjno-kadrowych, sprawującego nadzór nad pracownikami pomocniczymi i obsługi,
5. Komórkach organizacyjnych Ośrodka, należy przez to rozumieć sekcję,
6. Gminie lub mieście, należy przez to rozumieć Miasto Pyskowice,
7. Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pyskowice,
8. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miasta Pyskowice.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach jest jednostką organizacyjną gminy.
2. Ośrodek wykonuje zadania z obszaru pomocy społecznej, w tym zadania własne gminy oraz inne zadania zlecone na mocy upoważnień ustawowych.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza oraz niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

1. Organizacja pracy Ośrodka opiera się zasadzie, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor jest zatrudniany przez Burmistrza.

§ 5

1. Jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej Dyrektor może udzielić pełnomocnictw (upoważnień) innym pracownikom w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Radę oraz Burmistrza i jedynie w takiej sytuacji gdy umocowanie to wynika z treści pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi.
2. Projekt pełnomocnictwa (upoważnienia) przygotowuje starszy inspektor ds. administracyjno-kadrowych, który jednocześnie prowadzi ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Projekt pełnomocnictwa (upoważnienia) jest konsultowany z Radcą Prawnym, który go zatwierdza od kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:
 - a) Kierownictwo ośrodka
 - Dyrektor
 - b) Komórki organizacyjne Ośrodka
 - Sekcja Pomocy Środowiskowej
 - Sekcja Świadczeń
 - Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna
 - c) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
2. Zależności merytoryczne i formalne przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA OŚRODKA
ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań Ośrodka, zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami oraz odpowiada za całokształt działań Ośrodka. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - a) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - b) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
 - c) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenie,
 - d) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
 - f) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych zgodnie z upoważnieniem,
 - g) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawanie decyzji i dokonywanie wypłaty zaliczek alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem,
 - h) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,
 - i) występowanie w imieniu gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
 - j) wydawanie zarządzeń dotyczących w szczególności zasad organizacji pracy Ośrodka, a także pism ogólnych i poleceń służbowych,
 - k) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych na wniosek właściwego kierownika lub z własnej inicjatywy,
 - l) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników i innych pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
 - m) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym rozpatrzeniem,
 - n) składanie Radzie i Burmistrzowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
3. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami działając przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8

Do zadań wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce,
2. zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale,
4. wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
5. nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem działania komórki,
6. opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
7. organizowanie okresowych narad pracowników komórki na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
8. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległej komórce,
9. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
10. przedstawianie Dyrektorowi propozycji wysokości nagród uznaniowych, przyznawanych podległym pracownikom,
11. składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 9

Sekcja Pomocy Środowiskowej:

1. Sekcją kieruje główny specjalista ds. pomocy społecznej, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw sekcji przy pomocy koordynatora, pracowników socjalnych oraz innych zatrudnionych pracowników.
2. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:
 - a) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - b) rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących,
 - c) przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie planu pomocy przy współudziale klienta,
 - e) sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych,
 - g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz podejmowania zatrudnienia,

- h) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- i) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodzin,
- j) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na wniosek sądu lub innych instytucji, opinii o rodzinie i jej członkach,
- k) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- l) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami,
- m) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
- n) prowadzenie akt osób objętych pomocą,
- o) prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem,
- p) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiąganiu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
- q) współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- r) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- s) prowadzenie prac społecznie użytecznych.

§ 10

Sekcja Świadczeń:

1. Sekcją kieruje kierownik Sekcji Świadczeń, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw Sekcji przy pomocy zatrudnionych pracowników.
2. Do zadań Sekcji Świadczeń w szczególności należy:
 - a) obsługa interesantów Sekcji,
 - b) prowadzenie postępowań z zakresu realizowanych przez Ośrodek ustaw, w tym w szczególności: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, ustawa o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, w tym ustalanie uprawnień do świadczeń, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją ww. ustaw,
 - d) merytoryczna obsługa wypłacanych przez Sekcję Administracyjno-Ekonomiczną świadczeń,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
 - f) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

- g) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia z pomocy społecznej oraz z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
- i) prowadzenie windykcji wierzytelności,
- j) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
- k) właściwe wdrażanie, administrowanie i eksploatacja specjalistycznych programów w zakresie działania komórki (np. Helios, Amazis),
- l) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z planowanych i realizowanych świadczeń,
- m) przygotowywanie i opracowywanie planów do projektu budżetu dotyczących zapotrzebowania na realizowane świadczenia.

§ 11

Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna:

1. Sekcją kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw sekcji przy pomocy zatrudnionych pracowników.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - a) kształtowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działalnością Sekcji Administracyjno-Ekonomicznej,
 - b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - d) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - e) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu i prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek oraz przedstawianie jej wyników Dyrektorowi Ośrodka,
 - f) opracowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych Ośrodka,
 - g) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych Ośrodka oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - h) przygotowywanie wniosków na zapotrzebowanie finansowe,
 - i) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania, przyjmowania, składania, obiegu oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - j) kontrolowanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych,
 - k) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych,
 - l) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie obsługi kasowej Ośrodka,
 - m) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających z umowy o pracę z pracownikami Ośrodka oraz osób świadczących pracę na podstawie umów zlecenia,

- n) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, stanowiących składniki majątkowe Ośrodka,
 - p) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
3. Do zadań Sekcji Administracyjno-Ekonomicznej w szczególności należy:
- a) prawidłowe i terminowe sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie oraz kontrolowanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych,
 - c) obsługa kasowa Ośrodka,
 - d) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracownikom Ośrodka, obsługa ZUS-u i US,
 - e) opracowywanie sprawozdawczości do GUS, US, ZUS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - f) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) obsługa systemu bankowego,
 - h) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - i) przygotowywanie wniosków na zapotrzebowanie finansowe,
 - j) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych oraz nadzorowanie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno-rachunkowym,
 - k) prowadzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, stanowiących składniki majątkowe Ośrodka,
 - l) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych:

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie powierzonych mu spraw przy pomocy pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Do zadań pracownika w szczególności należy:
 - a) sporządzanie projektów struktur organizacyjnych, regulaminów, zarządzeń, umów i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Ośrodka,
 - b) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją biuletynu informacji publicznej,
 - c) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - d) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka,
 - e) prowadzenie spraw socjalnych Ośrodka,
 - f) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt,

- g) nadzór nad obsługą sekretariatu i centrali telefonicznej,
- h) nadzór nad prowadzeniem zamówień publicznych,
- i) nadzór nad prowadzeniem zaopatrzenia na potrzeby Ośrodka,
- j) dokonywanie ubezpieczeń majątku,
- k) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym między innymi:
 - analiza i kontrola stanu BHP w miejscu pracy,
 - doradztwo z zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - nadzór nad opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - planowanie i organizacja szkoleń bhp dla pracowników, stażystów, praktykantów,
 - nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją regulaminów dotyczących BHP,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do/z pracy, chorobami zawodowymi,
 - przydział odzieży roboczej i ochronnej,
- l) kontrola stanu technicznego obiektu, zlecanie prac związanych z remontami bieżącymi,
- m) nadzór nad dbaniem o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym między innymi:
 - nadzór nad opracowaniem i aktualizacją instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu p.poż,
 - koordynowanie i organizowanie akcji próbnych ewakuacji zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA

I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w wyznaczonym do tego dniu i godzinach, podanych do wiadomości publicznej.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski interesantów przyjmuje osoba przez niego wyznaczona.
3. Kierownicy działów mają obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęcia interesantów w Ośrodku.

§ 14

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwienie skarg w Ośrodku jest Dyrektor, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw administracyjno-kadrowych.

2. Skargę lub wniosek interesanci mogą przesłać pocztą, złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka lub złożyć ustnie do protokołu.
3. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęcia stron podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw administracyjno-kadrowych.
4. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej rozpatrzenie określa Dyrektor.
5. Skarga nie może być przekazana do rozpatrzenia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
6. W przypadku skargi na kierownika komórki za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Dyrektor.
7. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki, w którym pracownik jest zatrudniony.
8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 15

1. Dyrektor odpowiada za całość korespondencji Ośrodka i podpisuje pisma oraz inne dokumenty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub innych uzasadnionych przypadkach całość korespondencji podpisuje upoważniony do tego pracownik.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów i korespondencji wynikającej z udzielonego pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych.

§ 16

Do kompetencji Kierowników komórek należy podpisywanie:

1. Decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiadają indywidualne upoważnienia,
2. Dokumentów i korespondencji zgodnie z ustalonym zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 17

Do kompetencji pracowników komórek należy podpisywanie:

1. Decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiadają indywidualne upoważnienia,
2. Sporządzanych przez siebie wywiadów i notatek służbowych,
3. Planów, informacji, zestawień, sprawozdań sporządzanych dla potrzeb Ośrodka.

§ 18

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika komórki oraz pracownika, który dokument opracował.
2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.
3. Projekty umów, regulaminów, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień, zarządzeń, uchwał oraz innej dokumentacji, której treść była uzgadniana z Radcą Prawnym, powinny być przez niego zaparafowane.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZASTĘPSTW

§ 19

1. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępstwo pełni główny specjalista ds. pomocy społecznej, a w sytuacji jego nieobecności, inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. W czasie planowanej nieobecności Kierownika komórki zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
3. W razie innej nieobecności Kierownika komórki oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, Kierownika zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 20

1. Kierownicy komórek odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników tak, aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Kierownicy zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).
2. Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

3. Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa a w szczególności Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, Regulamin Pracy oraz zakresy czynności pracowników.
4. Zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii oraz innych świadczeń związanych z pracą określają przepisy dotyczące wynagrodzeń pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy.
6. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonywane są zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
7. Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych wprowadza Dyrektor Ośrodka.

