

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Siedzibą i terenem działania Ośrodka jest gmina Klembów.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Klembów,
2. Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów,
3. Kierownika — należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie.

§ 4.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Klembów.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Klembów w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, prowadzenia działań z zakresu profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Wójta do załatwienia Ośrodkowi w jego imieniu lub Rady.

§ 5.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, statutu oraz zarządzeń Kierownika.

§ 6.

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 7.

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział 2

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 8.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik odpowiada za całokształt pracy Ośrodka i właściwe jego funkcjonowanie.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego księgowego Ośrodka.
4. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
5. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków podległych mu pracowników.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji lub komunikatów.
7. W przypadku nieobecności Kierownika zadania związane z zarządzaniem Ośrodkiem wykonuje pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 9.

Kierownik decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

Rozdział 3

Organizacja Ośrodka

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy oraz samodzielne stanowiska.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główna księgowa,
 - 3) Dział Planowania i Finansów
 - a. starsi administratorzy sekcji świadczeń
 - b. administratorzy i referenci świadczeń
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej
 - a. pracownicy socjalni
 - b. specjaliści pracy socjalnej
 - c. asystenci rodziny,
 - d. aspiranci pracy socjalnej,
 - e. opiekunki domowe — umowy zlecenia (w miarę potrzeb),
 - f. Klub Integracji Społecznej
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
 - a. starsi administratorzy świadczeń
 - b. administratorzy lub referenci świadczeń
 - 6) Inni pracownicy zatrudnieni na umowy cywilno-prawne (w miarę potrzeb), w tym zatrudnieni w ramach realizacji zadań wynikających z gminnych programów profilaktycznych, z zakresu przeciwdziałania przemocy oraz innych programów i projektów realizowanych w Ośrodku.
 - 7) Osoby skierowane w porozumieniu z PUP na staż, prace interwencyjne lub roboty publiczne.

§ 11.

W celu właściwego wykonywania zadań pracownicy poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do bieżącej współpracy.

§ 12.

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.
2. Kontrolą wewnętrzną objęta jest realizacja zadań wynikających z:
 - 1) Statutu Ośrodka,
 - 2) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka,
 - 3) zakresów czynności pracowników,
 - 4) poleceń służbowych Kierownika.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
 - 1) Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie - odnośnie zadań zleconych,
 - 2) Rada, Wójt - odnośnie zadań własnych,
 - 3) Inne organy uprawnione do kontroli.

§ 13.

1. Sprawy osobowe Kierownika prowadzi Inspektor ds. Kadr Urzędu Gminy w Klembowie.
2. Sprawy osobowe pracowników Ośrodka prowadzi wyznaczony przez Kierownika pracownik.
3. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi pracownik Urzędu Gminy w Klembowie.

§ 14.

Do obowiązków i uprawnień **Kierownika** należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
2. wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w Ośrodku,
3. podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka,
4. nadzór nad realizacją zadań Ośrodka, czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
5. nadzór dyscyplinarny oraz zapewnienie właściwych warunków BHP i innych świadczeń pracowników Ośrodka,
6. przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania zachowania tajemnicy służbowej, regulaminu, dyscypliny pracy,
7. dokonywanie okresowych analiz realizacji planu pomocy społecznej i wykorzystywania środków przeznaczonych na pomoc społeczną,
8. przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Gminy i Wójtowi Gminy,
9. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Ośrodka zgodnie z planem etatów i limitem funduszu płac przestrzegając obowiązujących przepisów prawa pracy,
10. przyznawanie świadczeń i kontrola ich wypłaty,
11. koordynowanie pracy Ośrodka,
12. inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami wyznaniowymi i społecznymi oraz zakładami pracy w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć z zakresu pomocy społecznej,
13. kontrola wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyznanym budżetem na pomoc społeczną,
14. kontrola wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyznanym budżetem na świadczenia rodzinne,
15. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
16. odpowiedzialność za realizację zadań pomocy społecznej na terenie gminy Klembów,
17. prowadzenie spraw osobowych — teczek akt osobowych pracowników,
18. przestrzeganie prawa do samostanowienia osób i rodzin objętych opieką Ośrodka.

§ 15.

1. **Główna księgowa** nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Planowania i Finansów.
2. Główna księgowa kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialna za realizację tych zadań.
3. W przypadku nieobecności Głównej księgowej zadania związane z gospodarką finansową Ośrodka wykonuje pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.
4. Do obowiązków Głównej księgowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) rozliczanie otrzymywanych dotacji,
 - 4) księgowanie syntetyczne i analityczne,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
 - 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 9) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
 - 11) opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
 - 12) sporządzanie planów finansowych,
 - 13) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 14) współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie analiz i sprawozdań finansowych,
 - 16) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
 - 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych,
 - 18) prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
 - 19) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Klembów.

§ 16.

Do podstawowego zakresu działań w **Dziale Planowania i Finansów** należą:

1. przygotowywanie dokumentów księgowych i przelewów bankowych do wypłaty świadczeń realizowanych w Ośrodku,
2. prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
3. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. prowadzenie spraw ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowego pracowników Ośrodka oraz niektórych podopiecznych,
5. sporządzanie zapotrzebowań finansowych,
6. rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń,
7. obsługa finansowa Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych w Klembowie,
8. obsługa merytoryczna i finansowa Programu Powiatowa Karta Rodziny „Takrodzina.pl” oraz Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
9. obsługa finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Klembowie,
10. uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
11. wystawianie not księgowych,
12. rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,

13. prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
14. rozliczanie inwentaryzacji,
15. rozliczanie rachunków do umów cywilno-prawnych — naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
16. sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
17. rozliczanie ryczałtów samochodowych,
18. sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz innych rozliczeń
19. sporządzanie raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
20. sporządzanie raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
21. naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego,
22. naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
23. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS RP-7),
24. praca w systemie informatycznym POMOST STD,
25. sporządzanie i przysyłanie zbiorów i sprawozdań do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z sytemu POMOST SDC, Centralnej Aplikacji Statystycznej i innych systemów,
26. przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
27. sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,
28. obsługa kancelaryjna,
29. wykonywanie innych prac poleconych przez Kierownika.

§ 17.

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Ośrodek pomocy społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących.
2. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych.
3. Specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny i asystent rodziny jest uprawniony do samodzielnych działań w środowisku.
4. **Do zadań pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej należą:**
 - 1) praca socjalna,
 - 2) ustalanie i realizowanie kontraktów socjalnych i indywidualnych projektów socjalnych,
 - 3) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 5) pomoc będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

- 9) inicjowanie nowych form pomocy dla osób i rodzin mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 12) sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz projektu planu pomocy społecznej w rejonie,
- 13) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie konieczności udzielania pomocy społecznej,
- 14) kierowanie podopiecznych na komisję lekarską w celu uzyskania grupy inwalidzkiej,
- 15) sporządzanie wniosków o alimentację,
- 16) kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczenie w domach pomocy społecznej, domach małego dziecka,
- 17) prowadzenie okresowych kontroli celowości przyznawanych świadczeń,
- 18) udział w wyjazdach interwencyjnych,
- 19) wykonanie innych prac zleconych przez Kierownika.

5. Do zadań asystenta rodziny należą:

- 1) określenie wspólnie z rodziną wymagającą pomocy podstawowych problemów występujących w tej rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania,
- 2) informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb (np. możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego; świetlic, klubów zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji, urzędów itp.),
- 3) pomoc rodzinie w rozszerzeniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości; sił, osób, grup, instytucji, lub ułatwienie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

- 1) prowadzenie rejestru pism przychodzących, wychodzących z GOPS, rejestrowanie podań i przygotowanie korespondencji do wysłania,
- 2) praca w programie komputerowym POMOST – wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- 3) archiwizacja danych osobowych świadczeniobiorców,
- 4) przygotowanie do podpisu przez Kierownika decyzji w sprawach przyznawania lub odmowy przyznania pomocy – zakres ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej – wygenerowane z systemu POMOST,
- 6) sporządzanie list i dowodów wypłat oraz przelewów dotyczących zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) obsługa systemów i aplikacji: Empatia, CAS,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika GOPS związanych z funkcjonowaniem placówki, a nie wymienionych w zakresie czynności.

7. Do zadań opiekunek domowych należą:

- 1) utrzymywanie w czystości otoczenia podopiecznego /sprzątanie mieszkania/,
- 2) robienie zakupów,
- 3) pranie bielizny, odzieży podopiecznego,
- 4) jeżeli zachodzi potrzeba pomoc przy sporządzaniu posiłków,
- 5) palenie w piecu, przynoszenie węgla, wody,

- 6) dokonywanie zabiegów pielęgnacyjnych /mycie podopiecznego, prześcielanie łóżka, pomoc w ubieraniu/,
- 7) pomoc w załatwieniu wizyt lekarskich i wykupowaniu leków,
- 8) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) wykonywanie innych poleceń związanych z wykonywaną pracą zleconych przez Kierownika.

§ 18.

Specjaliści pracy socjalnej, pracownicy socjalni i asystenci rodziny przy wykonywaniu zadań zobowiązani są szczególnie:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym pomagają, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

§ 19.

Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

Zadania realizowane przez Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem” i innych świadczeń zleconych z zakresu wsparcia rodziny,
2. samodzielne pozyskiwanie drogą elektroniczną informacji niezbędnych do uzyskania uprawnień do świadczeń,
3. praca w programach informatycznych z zakresu obsługi świadczeń,
4. przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń,
6. prowadzenie dokumentacji oraz rejestru osób otrzymujących świadczenia,
7. prowadzenie dokumentacji dłużników alimentacyjnych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i innych wobec dłużników alimentacyjnych,
9. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu na poszczególne świadczenia,
10. weryfikacja planów potrzeb,
11. sporządzanie analiz i zapotrzebowań finansowych na świadczenia,
12. opracowywanie rocznych projektów potrzeb na świadczenia,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20.

Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy na staż, prace interwencyjne lub roboty publiczne podlegają bezpośrednio Kierownikowi i wykonują zadania przez niego polecane.

§ 21.

1. Klub Integracji Społecznej (KIS) działa zgodnie z przyjętym w drodze zarządzenia Kierownika Regulaminem wewnętrznym Klubu Integracji Społecznej w Klembowie.
2. Celem działalności KIS jest udzielanie pomocy osobom indywidualnym oraz ich rodzinom w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, w powrocie do pełnienia ról społecznych oraz w podniesieniu kwalifikacji zawodowych, jako

wartości na rynku pracy. KIS działa na rzecz integrowania się osób o podobnych trudnościach i problemach życiowych.

3. Główne zadania KIS to:

- 1) minimalizowanie skutków bezrobocia,
- 2) promowanie aktywności i przedsiębiorczości społecznej,
- 3) przygotowywanie do podjęcia zatrudnienia,
- 4) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 5) pomoc w wychodzeniu z izolacji i osamotnienia.

Rozdział 4

Tryb pracy Ośrodka

§ 22.

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
2. Pracownikom Ośrodka przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca.
3. Przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności.
4. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić Kierownikowi.
5. Wyjazdy i wyjścia pracowników w czasie wykonywania obowiązków służbowych muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.
6. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
7. Dobór kadry pracowniczej w Ośrodku odbywa się w drodze naboru (przygotowanie zawodowe, postawa etycznie-moralna oraz predyspozycje niezbędne do pracy w Ośrodku) lub przeniesienia służbowego. Decyzja o przyjęciu do pracy należy do Kierownika.
8. Szczegółowe zasady pracy Ośrodka określone są w Regulaminie Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie przyjętego zarządzeniem Kierownika.

Rozdział 5

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 23.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określanych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 24.

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia lub załatwienia sprawy na miejscu w miarę możliwości, w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie i postępie załatwienia ich sprawy ustnie lub pisemnie,
- 4) powiadomienia o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia sprawy lub oczekiwania na jej załatwienie.

Rozdział 6
Zasady i tryb postępowania przy realizacji zadań wynikających z uchwał Rady

§ 25.

1. Ośrodek w zakresie i trybie ustalonym przez organy nadrzędne opracowuje projekty Uchwał Rady w sprawach należących do kompetencji Kierownika Ośrodka oraz inne materiały sprawozdawczo-informacyjne w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik:
 - 1) realizuje i organizuje wykonanie zadań wynikających z uchwał i wytycznych Rady,
 - 2) bierze udział w sesjach Rady,
 - 3) zasięga opinii Komisji Rady w sprawach określonych przez Radę.

Rozdział 7
Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 26.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka oraz decyzje muszą być podpisywane przez Kierownika.
2. W czasie nieobecności Kierownika pisma podpisuje pracownik upoważniony przez Kierownika, decyzje podpisuje pracownik posiadający właściwe upoważnienie Wójta.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 27.

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej pracy Ośrodka odpowiada Kierownik.

§ 28.

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie jego ustalenia.