MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
34-240 Jordanów, ul. 3 Maja 2
tel./fax 18 26 75 573

Zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie

nr 9/2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie

Na podstawie § 19 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Rady Miasta Jordanowa XVI/136/2020 z dnia 26.06.2020r Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie zarządza, co następuje.

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie Nr 1/2014 z dnia 7.01.2014r. w sprawie Zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie zmienione zarządzeniami Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie: nr 7/2016 z dnia 20.10.2016 r., Nr 1/2018 z dnia 2.01.2018 r. i Nr 1/2019 z 24.06.2019r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jordanowie
Barbara Trembacz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 9/2020
z dnia 24.08.2020
w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zasady funkcjonowania Ośrodka, zakres działania Ośrodka, zasady kierowania Ośrodkiem, organizację pracy w Ośrodku, organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, a także niezależnie od charakteru i podstawy zatrudnienia i zajmowanego stanowiska służbowego. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Ośrodku - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie
   b) Kierowniku – oznacza to kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie,
   c) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy,
   d) Pracowniku lub Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku, niezależnie od charakteru i podstawy ich zatrudnienia,
   e) Księgowym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jordanów powołaną Uchwałą Rady Miasta Jordanowa Nr III/22/92 z dnia 24 marca 1992 r.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Jordanowie, ul.3 Maja 2, 34-240 Jordanów.

3. Ośrodek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika.
4. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych Gminy Miasta Jordanów oraz dotacji.

§ 3

1. Ośrodek zapewnia wykonywanie zadań własnych i zleconych Gminie Miasto Jordanów polegających na:

1) realizacji zadań własnych i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej polegających na:
   a) ustalaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawami świadczeń,
   b) świadczeniu pracy socjalnej,
   c) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
   d) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
   e) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
   f) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
   g) realizacji innych form pomocy wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz z potrzeb gminy;
2) ustalaniu prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
3) ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego;
4) ustalaniu prawa do dodatku energetycznego;
5) podejmowaniu działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
6) wspieraniu rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo–wychowawczych;
7) prowadzeniu postępowań związanych ze świadczeniami rodzinnymi;
8) prowadzeniu postępowań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
9) prowadzeniu spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych;
10) prowadzeniu postępowań w zakresie zasiłków dla opiekunów;
11) prowadzeniu postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w przepisach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".
12) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
13) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
14) realizacji zadań z zakresu realizacji rządowego programu „Dobry start";
15) prowadzeniu postępowań w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.

2. Placówka Wsparcia dziennego prowadzona jest w formie wychowawczo – opiekuńczej. Głównym celem i zadaniem jest objęcie dziecka opieką i wychowaniem, w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, w ramach:

1) pomocy rodzinom w realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczych na rzecz dziecka,
2) podejmowania działań w zakresie organizacji czasu wolnego dziecka,
3) podejmowania działań działania w zakresie pomocy w nauce,
4) podejmowania działań w zakresie rozwijania zainteresowań, organizacji zajęć sportowych, rekreacyjnych, kulturalno- edukacyjnych,
5) pracy wychowawczej i socjalnej w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywaniu różnych umiejętności społecznych koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
6) wzmacniania ról i funkcji rodziny,
7) rozwijania umiejętności opiekuńczo- wychowawczych rodziny,
8) podnoszenia świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
9) udzielania wsparcia specjalistycznego, w ramach:
a) zajęć z psychologiem i pedagogiem,
b) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
c) zajęć logopedycznych,
d) zajęć terapeutycznych,
10) realizacji programów profilaktycznych.

3. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy Miasta Jordanów zgodnie z planem zatwierdzanym corocznie przez Radę Miasta Jordanów.

4. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Jordanów.

Rozdział II
Organizacja Ośrodka

§ 4

1. Zakres czynności dla Kierownika ustala Burmistrz Miasta Jordanów. Zakres czynności dla Pracowników ustala Kierownik.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych i odpowiedzialności Pracowników określają indywidualne zakresy czynności służbowych.

3. Prawa i obowiązki Pracowników regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy.

§ 5

1. W Ośrodku tworzy się następujące Komórki organizacyjne:

1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń w skład którego wchodzą następujące stanowiska:
   a) Dwa stanowiska do spraw świadczeń,
   b) Stanowisko do spraw pracy socjalnej,
   c) Stanowisko Asystenta Rodziny;
   d) Stanowisko do spraw usług opiekuńczych;
2) Dział Świadczeń Rodzinnych, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:
   a) Stanowisko do spraw Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
   b) Stanowisko do Świadczeń Wychowawczych /500+/ i Dobry start /300+/;
3) Dział księgowo-administracyjny, w skład którego wchodzą następujące stanowiska:
   a) Stanowisko Główny Księgowy jednostki;
   b) Stanowisko do spraw BHP i kadr;
   c) Stanowisko do spaw administracyjnych.
4) Placówka Wsparcia Dziennego – „ Prawie jak w domu" – z siedzibą w Jordanowie, 34-240 Jordanów, ul. Kolejowa 7- 3 stanowiska w wymiarze 5/8 etatu każde.

§ 6

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań Ośrodka i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Pracowników, a w przypadku nieobecności Kierownika osoba przez niego upoważniona. Pracownicy wykonują polecenia służbowe wydawane przez Kierownika, a podczas jego nieobecności osoby upoważnionej przez Kierownika.

§ 8

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo (od poniedziałku do piątku).
2. Godziny pracy w Ośrodku ustala Kierownik w formie zarządzenia.
3. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów:

- w dni robocze w godzinach od 7^{30} do 9^{45} oraz od 14^{00} do 15^{30},

- praca w terenie odbywa się w dni robocze w godzinach od 10^{15} do 14^{00} - godziny te mogą ulec zmianie i są dostosowywane do potrzeb.
- wyznacza się przerwę pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą 15 minut od godz. 10^{00} do godz. 10^{15} godziny te mogą ulec zmianie i są dostosowywane do potrzeb.

4. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
5. Godziny pracy Placówki Wsparcia Dziennego –„Prawie jak w domu" ustalane są w zależności od potrzeb. Czas pracy pracowników Placówki Wsparcia Dziennego –„Prawie jak w domu" zostaje ustalony w wymiarze 5 godzin dziennie oraz 25 godzin tygodniowo (od poniedziałku do piątku).
6. Godziny pracy Placówki ustala Kierownik w formie zarządzenia.

§ 9

1. W sprawie skarg i wniosków, interesanci przyjmowani są przez Kierownika: w każdy poniedziałek będący dniem pracy Ośrodka w godzinach od 7^{45}- 15^{45}. W pozostałe dni robocze Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka. W czasie nieobecności Kierownika w sprawach skarg i wniosków przyjmuje osoba upoważniona przez Kierownika.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Pracownik upoważniony w tym zakresie przez Kierownika.
3. Załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy są zobowiązani przyjąć skargę i wniosek pod nieobecność Kierownika odnotowując na nim datę wpływu.
5. Pracownicy są zobowiązani przyjąć wniosek lub skargę złożoną ustnie do protokołu.
6. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego przekazania przyjętej skargi lub wniosku, Kierownikowi.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski sporządza Kierownik, za wyjątkiem skarg i wniosków do których rozpoznania pozostaje właściwy inny podmiot; wówczas Kierownik niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek do organu właściwego.

§ 10

Pracownicy współpracują z organizacjami społecznymi, służbą zdrowia, zakładami pracy, placówkami oświaty, członkami organizacji samorządowych, organizacjami pozarządowymi i instytucjami pożytku publicznego w celu realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział IV
Obowiązki i prawa kadry kierowniczej Ośrodka

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy:

a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Gminę Miasto Jordanów oraz zadań własnych Gminy Miasta Jordanów także tych wynikających z uchwał Rady Miasta Jordanów oraz upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza Miasta Jordanów,

b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

c) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy kodeks pracy,

d) realizowanie zadań wynikających z uchwały budżetowej, planu finansowego Ośrodka oraz zadań zleconych na podstawie wytycznych przekazanych przez Wojewodę,

e) składanie Radzie Miasta Jordanów corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,

f) podejmowanie czynności związanych z zaciąganiem zobowiązań na warunkach określonych treścią pełnomocnictwa udzielanego przez Burmistrza Miasta Jordanów,

g) realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku.

2. Kierownik upoważnia Pracownika Ośrodka do wykonywania zadań i obowiązków należących do Kierownika, wynikających z niniejszego Regulaminu oraz z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podczas nieobecności Kierownika w pracy. Do obowiązków i zadań upoważnionego Pracownika należą wówczas zadania i obowiązki szczegółowo wskazane w treści upoważnienia.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

a) prowadzenie obsługi księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

c) sporządzanie dokumentacji przeznaczonej dla ZUS i US,

d) prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka,

e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka,

f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń oraz wykonywanie pozostałych obowiązków związanych z obsługą wynagrodzeń,

g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

h) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową Ośrodka,

i) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrasygnata zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie Ośrodka,
j) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika należą do kompetencji Głównego Księgowego.

§ 13

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodku sprawuje Kierownik, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska, a w zakresie spraw finansowych – Księgowy.
2. Kierownik pozostaje uprawniony do przeprowadzania kontroli w Ośrodku w zakresie prawidłowości jego funkcjonowania oraz prawidłowości realizacji zadań należących do Ośrodka. W czasie nieobecności osoba upoważniona przez Kierownika. Księgowy pozostaje upoważniony do przeprowadzania kontroli w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
3. Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący opatruje dokument kontrolowany podpisem i datą.
4. Kierownik, osoba upoważniona przez Kierownika lub Księgowy w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości egzekwuje ich usunięcie przez Pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia przez Księgowego naruszenia przepisów, Księgowy niezwłocznie informuje o powyższym Kierownika, a w czasie jego nieobecności - osobę upoważnioną przez Kierownika.

Rozdział V
Pracownicy Ośrodka

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia Pracowników reguluje szczegółowo Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. Powyższe nie dotyczy sprawozdań, deklaracji i innych dokumentów z zakresu prowadzenia księgowości, niewymagających podpisu Kierownika.
3. Pracownicy wykonują prace zgodnie z powierzonymi przez Kierownika obowiązkami.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala Kierownik w formie pisemnej.
5. Nieobecnego Pracownika zastępuje inny Pracownik wyznaczony przez Kierownika, a w czasie jego nieobecności - osoba upoważniona przez Kierownika.
6. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Kierownika, a w czasie jego nieobecności – osobę upoważniona przez Kierownika. Wyjazdy są ewidencjonowane.

7. Pracownicy nie mogą opuszczać miejsca świadczenia pracy bez wcześniejszego uzyskania zwolnienia Kierownika i wpisania tego faktu do książki wyjść.
8. Zwolnienia w celach prywatnych podlegają odpracowaniu.
9. Pracownicy zapoznają się na bieżąco z przepisami prawnymi dotyczącymi powierzonych im obowiązków.
10. Pracownicy podnoszą i doskonalą swoje kwalifikację w szczególności poprzez korzystanie z fachowych czasopism oraz udział w szkoleniach.

§ 15

Za naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie kodeks pracy.

§ 16

1. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie powzięli w związku z wykonywaniem powierzonych im obowiązków.
2. Pracownicy zobowiązani są kierować się dobrem osób korzystających z pomocy i ochroną ich dóbr osobistych.

§ 17

W Ośrodku obowiązują następujące zasady organizacji pracy:

a) każdy Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoje przyjście do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,

b) każde opuszczenie i powrót do Ośrodka w trakcie czasu pracy powinno być odnotowane w ewidencji nieobecności w pracy: w ewidencji wyjść służbowych albo w ewidencji wyjść prywatnych,

c) po zakończeniu pracy, każdy Pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, pieczęcie, sprzęt i narzędzia,

d) Pracownik opuszczający miejsce świadczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
   - sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych, a także innych znajdujących się w budynku urządzeń i mienia,
   - zamknięcia drzwi i okien.

e) w przypadku uzyskania przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu w Ośrodku jakiejkolwiek awarii, zobowiązany on jest niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika oraz przedsięwziąć możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 18

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do aktualnej liczby mieszkańców Gminy Miasta Jordanów, w stosunku jeden pracownik na 2 tysiące mieszkańców - z tym, że liczba pracowników socjalnych nie może być mniejsza niż czterech pracowników.

Rozdział VI
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwianie spraw

§ 19

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw regulowane są odrębnymi przepisami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Korespondencja wpływająca do Ośrodka rejestrowana jest przez referentów opatrywana pieczątką wpływu i odnotowana w kontrolce wpływu w następujących dziennikach korespondencyjnych:

   a) dziennik korespondencyjny nr 0121 – dla spraw dotyczących pomocy środowiskowej i świadczeń, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej dla uczniów i całości korespondencji wpływającej do Ośrodka, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną.

   b) dziennik korespondencyjny nr 0121/ŚR – dla spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz całości korespondencji wpływającej do Ośrodka, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną wynikających z tych ustaw,

   c) dziennik korespondencyjny nr 0121/ŚW – dla spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start" oraz całości korespondencji wpływającej do Ośrodka, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną wynikających z tej ustawy.

d) dziennik korespondencyjny nr 0121/PWD – dla spraw dotyczących Placówki Wsparcia Dziennego oraz całości korespondencji wpływającej do PWD, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Ośrodka określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne. Pracownicy są zobowiązani do rozpatrywania spraw bez zbędnej zwłoki.

3. Odpowiedzialność za terminowe realizowanie obowiązków ponoszą Pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 20

Kierownik wydaje wewnętrzne zarządzenia, instrukcje i okólniki.

§ 21

1. Kierownik, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona podpisuje:

a) zarządzenia, instrukcje, okólniki,

b) pisma skierowane do Rady Miasta i jej organów,

c) pisma kierowane do organów administracji publicznej i sądów,

d) odpowiedzi na wnioski, skargi, pisma wpływające od klientów pomocy społecznej,

e) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Radę Miasta.

2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy podpisywanie dokumentów wynikających ze stosunku do pracy z Pracownikami zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 22

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

§ 23

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 24

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2014 z dnia 7.01.2014r. zmieniony zarządzeniami: nr 7/2016 z dnia 20.10.2016, Nr 1/2018 z dnia 2.01.2018 i Nr 1/2019 z 24.06.2019r. roku.

§ 25

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony wyłącznie w trybie, w jakim został uchwalony.