

.....
Akceptuję

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 2) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) zakres działania kierownictwa Ośrodka oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) strukturę organizacyjną Ośrodka.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice;
- 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 7) koordynatora – należy przez to rozumieć koordynatora komórki organizacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach a także samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Ośrodka;
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach;
- 10) Punkcie – należy przez to rozumieć Punkt Wsparcia i Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Michałowicach, powołaną Uchwałą Nr VIII/41/90 Rady Gminy w Michałowicach z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy, a obszarem jego działania jest teren Gminy Michałowice.
4. Ośrodkiem kieruje Kierownik, zatrudniony przez Wójta.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w miejscowości Michałowice, pod adresem: Plac Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice.
6. Ośrodek działa na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach będącego załącznikiem do Uchwały Nr XXXIV/231/2013 Rady Gminy Michałowice z dnia 5 września 2013 r.

Rozdział II Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, zarządzenia Kierownika oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Ośrodek zapewnia wykonywanie przez Gminę Michałowice zadań z zakresu pomocy społecznej, o których mowa w § 4 – § 5 Statutu Ośrodka.
3. Ośrodek realizuje ponadto inne zadania nałożone przez Gminę przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawnych oraz zadania powierzone na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, podległe Kierownikowi Ośrodka:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej – symbol PS;
- 2) Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – symbol SR;

- 3) Sekcja Księgowo-Administracyjna – symbol KA;
- 4) Punkt Wsparcia i Pomocy Rodzinie – symbol PR;
- 5) Centrum Wolontariatu – symbol CW;

§ 6

1. W Ośrodku tworzy się kierownicze oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Podstawowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
5. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
6. Sprawy związane z superwizją, obsługą prawną Ośrodka, obsługą informatyczną oraz przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych wykonują uprawnione osoby na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych zawartych z Ośrodkiem.
7. Sprawy związane z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka oraz przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje Urząd Gminy Michałowice.

§ 7

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy danej komórki i którzy odpowiadają za jej organizację, efektywność działania oraz wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów lub kierownicy projektów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi Ośrodka.

Rozdział IV
Zasady kierowania Ośrodkiem
Zakres działania Kierownika Ośrodka, Głównego Księgowego i pracowników Ośrodka

§ 9

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego Ośrodka oraz pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy danej komórki organizacyjnej lub zespołu czy projektu.
3. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Kierownika.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 i 3, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika, w tym w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań i podejmowanych rozstrzygnięć;
 - b) terminowość wykonywanych zadań.
5. W razie nieobecności Kierownika, pracą Ośrodka kieruje osoba przez niego upoważniona. Wykonuje ona wszystkie czynności należące do Kierownika, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz podpisywania decyzji administracyjnych, które to wymaga odrębnego upoważnienia Wójta.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 10

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 7) organizowanie służby przygotowawczej,
- 8) zarządzenie powierzoną częścią majątku gminnego, z uwzględnieniem postanowień § 11 ust. 1 Regulaminu,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 11) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,

- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w granicach posiadanych upoważnień w ramach realizowanych przez Ośrodek zadań, należących do właściwości gminy,
- 13) wytyczanie na rzecz obywateli powództw/wniosków przewidzianych stosownymi przepisami prawa, w tym w szczególności o roszczenia alimentacyjne,
- 14) zawieranie stosownych umów z osobami uprawnionymi/obowiązany w tym w szczególności z małżonkami, zstępny lub wstępny w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy, względnie sposobu i zakresu zwrotu udzielonej pomocy finansowej,
- 15) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych Ośrodka,
- 16) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, jednostkami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 17) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie Michałowice,
- 18) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 19) składanie, w imieniu organu wykonawczego Gminy, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

§ 11

1. Kierownik wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę Michałowice.
2. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta.
3. Kierownik dysponuje środkami finansowymi i nadzoruje ich wydatkowanie zgodnie z planem finansowym Ośrodka.

Zakres działania Głównego Księgowego Ośrodka

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz zasadami gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka.
 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian do nich.
 5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
 6. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
 7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
 8. Przygotowanie projektu planu finansowego Ośrodka.
 9. Nadzór nad ściąganiem nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.)
 10. Współpraca z Referatem Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Michałowice, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo-budżetowej Ośrodka.

Pracownicy Ośrodka

§ 13

Do podstawowych obowiązków pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy danej komórki organizacyjnej, należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie pomocy podległym pracownikom komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych,
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę,
- 6) opracowywanie części składowych do projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka,

- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami koordynowanej komórki oraz pomiędzy komórkami,
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta i zarządzeń Kierownika,
- 11) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danej sekcji,
- 12) składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 13) zapewnienie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
 - 6) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy,
 - 7) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte, bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej oraz regulamin pracy Ośrodka.

§ 15

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
- b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- c) przestrzeganie etyki zawodowej,
- d) właściwą obsługę Stron,
- e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- f) dochowywanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 16

1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników oraz wykaz przyznaczonych spraw określają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Kierownik.
4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§ 17

Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysporzenia korzyści sobie oraz innym osobom.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 18

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Michałowice,
 - 2) Skarbnik Gminy Michałowice,
 - 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocenę efektywności i sprawności działania pracowników Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi obywateli (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 5) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 7) spełnianie standardów kontroli zarządczej,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Przeprowadzone kontrole ewidencjonowane są w książce kontroli.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego akceptacji w Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny być opatrzone imienną pieczętką wraz z parafą pracownika, który sporządził dokument.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 20

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych stosownymi przepisami prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych sprawy oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
4. Pracownicy obsługujący Stron zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
5. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

Rozdział VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

§ 21

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik w każdy poniedziałek, w godz. 9:00-14:00.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków”.
3. Załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy są zobowiązani przekazać przyjętą skargę lub wniosek niezwłocznie Kierownikowi.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka.
6. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
7. Skargę należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca od wpływu.

Rozdział IX

Czas pracy Ośrodka

§ 22

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych:

- w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 18:00,
- od wtorku do czwartku w godzinach od 8:00 do 16:00,
- w każdy piątek w godzinach od 8:00 do 15:00.

2. W indywidualnych przypadkach Kierownik w drodze zarządzenia ustala inny niż określony w ust. 1 czas pracy Ośrodka.

Przepisy końcowe

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
2. Załączniki, o których mowa w Regulaminie, stanowią jego integralną część.
3. Wejście w życie Regulaminu wymaga jego akceptacji przez Wójta.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od zakomunikowania go pracownikom Ośrodka w sposób zwyczajowo przyjęty.