Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2018 .z dnia 02.08.2018 r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarowie

**Regulamin Organizacyjny**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Użyte w niniejszym regulaminie sformułowania oznaczają:

Gmina – Gmina Żarów

Rada – Rada Miejska w Żarówie

Burmistrz – Burmistrz Miasta Żarowa

Kierownik – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarowie

Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarowie

**§ 2.**

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały nr IX/53/90 r. Miejsko – Gminnej Rady Narodowej w Żarowie z dnia 12 marca 1990 roku w sprawie: utworzenia terenowej jednostki budżetowej realizującej zadania w zakresie pomocy społecznej,
2. uchwałę Nr VI/27/2011 z dnia 3 marca 2011r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej,
3. niniejszego Regulaminu,

4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

**§ 3.**

Regulamin organizacyjny Ośrodka określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka pomocy Społecznej w tym:

1. zadania Ośrodka,
2. wewnętrzną strukturę organizacyjną ,
3. zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób na poszczególnych stanowiskach w Ośrodku Pomocy Społecznej.

**§ 4.**

1. Ośrodek jest Jednostką Organizacyjną Gminy Żarów, nie posiada osobowości prawnej.

1. Jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach środków publicznych.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

**§ 5.**

Siedzibą Ośrodka jest miasto Żarów.

**Rozdział II**

**Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej**

**§ 6.**

1. Ośrodek jako jednostka organizacyjna jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2.Pracownicy OPS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 7.**

1. Ośrodek Realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące :

1. pomoc społecznej,
2. świadczeń rodzinnych,
3. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
4. pomocy osobom uprawnionym do alimentów
5. postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych,
6. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
7. wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
8. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
9. pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym,
10. pomoc państwa w wychowaniu dzieci -świadczenia wychowawcze,
11. przeciwdziałania narkomanii,
12. program „Dobry start”,
13. pomoc państwa w zakresie dożywiania,
14. innych ustaw i aktów prawnych,
15. uchwał Rady Miejskiej w Żarowie i Zarządzeń Burmistrza Żarowa.

2.Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

**Rozdział III**

**Organizacja ośrodka**

**§ 8.**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

**§ 9.**

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być zatrudniane osoby, powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.

**§ 10.**

1.W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) zastępca kierownika,

2) inspektor do spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

3) inspektor ds. administracyjnych zasiłków i stypendiów szkolnych,

4) sekcja pomocy środowiskowej i świadczeń,

5) sekcja finansowo – księgowa,

6) sekcja świadczeń na rzecz rodziny,

7) sekcja interwencji kryzysowej i wspierania rodziny.

**§ 11.**

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

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

**§ 12**.

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 13.**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

**§ 14.**

* 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
  2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Ośrodka.

**§ 15.**

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.

2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

**§ 16.**

* 1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
  2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

**§ 17.**

1. 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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,

4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,

5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,

6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,

7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,

8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,

9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach, posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,

10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Żarów,

11) składanie Radzie Gminy Żarów corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,

12) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

**§ 18.**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

* 1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
  2. prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi'
  3. przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
  4. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
  5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  6. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

**Rozdział V**

**Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych**

**§ 19.**

1. Do zadań sekcji Finansowo – Księgowy należy w szczególności:

1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,

2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno –rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,

4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,

6) prowadzenie protokołów kasacji,

7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,

8) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,

9) obsługa finansowo –księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

10) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,

11) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

12) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,

13) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,

14) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,

15) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,

16) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,

17) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,

18)dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,

19) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.

20) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,

21) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,

22) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,

23) realizacja zarządzeń kierownika w zakresie środków czystości, przedkładanie propozycji zarządzeń zgodnie z przepisami prawa w przedmiotowym zakresie,

24) tworzenie planów urlopów,

25) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,

26) techniczne i merytoryczne prowadzenie akt osobowych,

27) kompleksowa koordynacja ZFŚS,

28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

29) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,

30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 20.**

* 1. Do zadań sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:

1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,

2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, sporządzanie decyzji administracyjnych,

4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,

5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,

6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,

7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,

8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,

9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,

10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,

11) reprezentacja interesów podopiecznych,

12) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,

13) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,

14) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,

15) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,

16) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,

17) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,

18) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych, zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,

19) realizacja programów rządowych i programów gminnych w zakresie pomocy społecznej,

20) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka,

21) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,

22) współpraca z pracownikami tut. Ośrodka, służba zdrowia, asystentami rodziny, oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,

23) podejmowanie interwencji kryzysowej i realizacja działań w oparciu o diagnozę sytuacji w rodzinie ( procedura „Niebieskie karty”, złożenie wniosku do GKRPA itp.)

24) udział w posiedzeniach grupy roboczej w ramach realizacji procedury „Niebieskie karty” i podejmowanie działań w tym zakresie,

25) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,

26) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

27) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

28) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,

29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

30) obsługa programów komputerowych,

31) administrowanie danymi osobowymi,

32) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,

32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 21.**

1. Do zadań sekcji świadczeń na rzecz rodziny należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”, świadczeń „ Za życiem” oraz funduszu alimentacyjnego,

2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,

3) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”, świadczeń „ Za życiem” oraz funduszu alimentacyjnego,

5) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

6) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, , świadczeń „ Za życiem”,

7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”, świadczeń „ Za życiem” oraz funduszu alimentacyjnego,

8) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”, świadczeń „ Za życiem” oraz funduszu alimentacyjnego,

9) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry Start”, świadczeń „ Za życiem” oraz funduszu alimentacyjnego,

11) stała współpraca z sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizowanych zadań,

12) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,

13) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,

14) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

15) obsługa programów komputerowych,

16) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,

17) sporządzanie sprawozdań,

18) zgłaszanie dłużników do Biur Informacji Gospodarczej,

19) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,

20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§22.**

1. Do zadań sekcji interwencji kryzysowej i wspierania rodziny należy w szczególności:

1. przeprowadzenie diagnozy problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
2. przygotowanie i przedkładanie Radzie Miejskiej oraz komisjom Rady: projektu gminnego

programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, gminnego programu wspierania rodziny, gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy, sprawozdania z realizacji programów,

1. udział w konferencjach i szkoleniach tematycznych, organizacja szkoleń,
2. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy,
3. wdrażanie na ternie gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych, jak też programów profilaktycznych w szkołach, instytucjach, grupach samopomocowych, oraz programów dla rodzin,
4. bieżąca obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych i Zespołu Interdyscyplinarnego,
5. prowadzenie Punktu Informacyjno- Konsultacyjnego,
6. współpraca ze specjalistami realizującymi poradnictwo w punkcie,
7. wspieranie środowisk trzeźwościowych,

10) przygotowywanie umów z organizacjami, podmiotami, osobami fizycznymi realizującymi gminne programy w przedmiotowym zakresie i nadzór nad ich realizacją,

11) podejmowanie interwencji kryzysowej,

12) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy,wspierania rodziny, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień (realizacja gminnych programów w w /w obszarach),

13) wspieranie rodziny poprzez współpracę z asystentem rodziny, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( diagnoza, plan pracy, okresowa ocena itp.),

14) udzielanie poradnictwa i wsparcia osobom uzależnionym i członkom ich rodzin, osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, stosującym przemoc,

15) udzielanie poradnictwa rodzinnego w zakresie podniesienia kompetencji wychowawczych,

16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

17) sporządzanie sprawozdań,

18) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,

19) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

**§ 23.**

1. Do zadań inspektora ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawodawstwem w przedmiotowym zakresie,
2. przyjmowanie, pomoc wypełnieniu , analizowaniu, konsultowanie z radcą prawnym wniosków w przedmiotowym zakresie,
3. obsługa programu, terminowe przygotowanie decyzji,
4. doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwienia ustawowo należnego świadczenia,
5. opracowywanie bilansu potrzeb, sprawozdawczość, zestawień, list wypłat w przedmiotowym zakresie,
6. ewidencjonowanie przyjmowanych wniosków,
7. skuteczne posługiwanie się przepisami prawa, śledzenie zmian w przedmiotowym zakresie,
8. współpraca z wszelkimi instytucjami, organizacjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań,
9. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

10) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,

11) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

**§ 24.**

1. Do zadań inspektora ds. administracyjnych, zasiłków i stypendiów szkolnych należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych ustawodawstwem w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
2. przyjmowanie, pomoc wypełnieniu , analizowaniu, konsultowanie z radcą prawnym wniosków w przedmiotowym zakresie,
3. obsługa programu, terminowe przygotowanie decyzji,
4. doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwienia ustawowo należnego świadczenia,
5. opracowywanie bilansu potrzeb, sprawozdawczość, zestawień, list wypłat w przedmiotowym zakresie,
6. ewidencjonowanie przyjmowanych wniosków,
7. skuteczne posługiwanie się przepisami prawa, śledzenie zmian w przedmiotowym zakresie,
8. współpraca z wszelkimi instytucjami, organizacjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań,
9. współpraca z mediami , bieżące informowanie społeczności lokalnej o zmianach zachodzących w ustawodawstwie dotyczącym zadań realizowanych prze Ośrodek,
10. dokonywanie zakupów, zamówień publicznych zgodnie z ustawą „ prawo zamówień publicznych” oraz obowiązującymi w przedmiotowym zakresie przepisami prawa,
11. prowadzenie sekretariatu zgodnie z zasadami obiegu dokumentów, obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
12. przygotowanie umów z podmiotami i osobami fizycznymi,
13. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

14) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,

15) inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

**Rozdział VI**

**Finanse i majątek ośrodka**

**§ 25.**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych,

2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Żarów,

3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**Rozdział VII**

**Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

**§ 26.**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 27.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

**§ 28.**

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.