

ZARZĄDZENIE Nr 2/2013
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 30 lipca 2013r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.

Działając na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego uchwałą Nr XXVII/182/2013 Rady Gminy Sadowne z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie ustalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Sadownem z dnia 5 sierpnia 2011r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jadwiga Gutowska

Regulamin organizacyjny

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem zwanym dalej „Ośrodkiem”, zakres działania poszczególnych stanowisk, zakres uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Sadowne nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną uchwałą Nr IX/57/95 Rady Gminy w Sadownem z dnia 14 czerwca 1995r.
w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów będących z nimi w zgodzie zarządzeniach kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.
3. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy. Dotacji Wojewody na zadania własne i zlecone gminom oraz środków pozabudżetowych.
4. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminom wynikające z aktualnych przepisów prawa zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
5. Ośrodek wykonuje zadania własne wynikające z przepisów prawa, finansowane z budżetu Gminy Sadowne, zgodnie z planem wydatków zatwierdzanym corocznie przez Radę Gminy Sadowne.

II. KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością GOPS jest Wójt Gminy

§ 4

1. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
2. Powierzone obowiązki, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego upoważnienia.
3. Pracownik przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych upoważnieniem.

§ 5

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, prowadzą sprawy wynikające z zakresów czynności, które określa kierownik.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Kierownik
3. Do zadań i kompetencji kierownika należy:

- organizowanie pracy Ośrodka,
- kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- opiniowanie i przyznawanie świadczeń,
- podpisywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
- składanie sprawozdań z działalności Ośrodka,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- karanie i nagradzanie pracowników Ośrodka,
- ustalanie płac nowoprzyjętych pracowników oraz podwyższanie płac pracownikom zatrudnionym w Ośrodku,
- udzielanie urlopu wypoczynkowego.

III. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

§ 6

1. Dla właściwego funkcjonowania Ośrodka ustala się następujący wykaz stanowisk w Ośrodku:
 - 1) Główna księgowa;
 - 2) Stanowisko pracy do spraw pomocy społecznej - Pracownicy socjalni;
 - 3) Stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych;
 - 4) Stanowisko pracy do spraw obsługi funduszu alimentacyjnego;
 - 5) Opiekun w ośrodku pomocy społecznej;
 - 6) Asystent rodziny – w zależności od potrzeb umowa o pracę lub umowa zlecenie;
 - 7) Sprzątaczką.

IV. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 7

1. Główna księgowa

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz o finansach publicznych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych;
- 2) organizowanie oraz sporządzanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe dokonywanie rozliczeń;
- 4) sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników GOPS oraz list wypłat świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, naliczanie i odprowadzanie podatku oraz składek ZUS;
- 5) sporządzanie rocznego bilansu;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 8) kwalifikacja, rozliczanie i sprawozdawczość wydatków strukturalnych;
- 9) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
- 10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika

2. Stanowiska ds. pomocy społecznej – pracownicy socjalni

- 1) Przeprowadzanie i aktualizowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi;
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) Wnioskowanie i udzielanie świadczeń pomocy społecznej: pieniężnych, w naturze i usługach z zakresu zadań własnych i zleconych, w tym sprawianie pogrzebu;
- 4) Świadczenie pracy socjalnej, w tym w oparciu o kontrakt socjalny;
- 5) 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;
- 6) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 7) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 8) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) W przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie wypełnienie formularza „Pomoc społeczna – Niebieska karta” stanowiącego załącznik do rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa m. in. poprzez działanie zespołów interdyscyplinarnych;

- 11) Współpraca z Sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami w celu realizacji określonych zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej w celu określonych zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 13) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 14) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 15) Realizacja Gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 16) Realizacja zadań określonych w systemie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 17) Realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi aktywnej integracji;
- 18) Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej;
- 19) Sporządzanie list wypłat na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywania ich do księgowości;
- 20) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz emerytalne i rentowe dla osób kwalifikujących się do pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 21) Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 22) Dokonywanie waloryzacji wypłaconych świadczeń;
- 23) Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych domach;

- 24) Występowanie o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 25) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe, sprawozdań, raportów i informacji;
- 26) Realizacja zadań wynikających z przyjętych programów rządowych;
- 27) Obsługa programów komputerowych z pomocy społecznej;
- 28) Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka.

3. Stanowisko ds. Świadczeń rodzinnych

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z wymaganą dokumentacją, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonych dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Udzielanie informacji beneficjentom o przysługujących im świadczeniach rodzinnych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków i ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych;
- 4) Opracowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 5) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i przekazywanie do księgowości;
- 7) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości;
- 8) Wydawanie zaświadczeń dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych;
- 9) Obsługa oraz wprowadzanie danych z dokumentacji do systemu komputerowego;

- 10) Współpraca z MCPS w Warszawie oraz prowadzenie postępowania w sprawach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego odnoszącego się do świadczeń rodzinnych;
- 11) Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- 12) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań;
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt z zajmowanego stanowiska;
- 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka lub upoważnień Wójta na wniosek Kierownika.

4. Stanowisko do spraw obsługi funduszu alimentacyjnego

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganą dokumentacją, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonych dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji po zakończeniu okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji przyznającej świadczenie z funduszu;
- 3) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń z Funduszu alimentacyjnego, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań;
- 4) Sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości;

- 6) Naliczanie odsetek oraz rozliczanie zwrotów należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) Wydawanie zaświadczeń dotyczących realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 8) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) Obsługa oraz wprowadzanie danych z dokumentacji do systemu komputerowego;
- 10) Współpraca z MCPS w Warszawie oraz prowadzenie postępowania w sprawach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego odnoszącego się do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 11) Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- 12) Systematyczna współpraca z komornikami, urzędem pracy, starostą, policją, i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 13) Występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego u dłużnika alimentacyjnego;
- 14) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań;
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt z zajmowanego stanowiska;
- 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka lub upoważnień Wójta na wniosek Kierownika.

5. Opiekun w ośrodku pomocy społecznej

- 1) Utrzymanie mieszkania usługobiorcy w porządku i czystości;
- 2) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej usługobiorcy;
- 3) Zakup artykułów żywnościowych, leków oraz innych potrzebnych w gospodarstwie domowym usługobiorcy;
- 4) Przygotowywanie posiłków w miarę potrzeb usługobiorcy;
- 5) Załatwianie spraw bieżących wynikających z aktualnych potrzeb usługobiorcy;
- 6) Wykonywanie innych czynności niezbędnych w życiu codziennym usługobiorcy;
- 7) Zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb usługobiorcy w zakresie innych form pomocy;
- 8) Przedkładanie kierownikowi GOPS do dnia 05 każdego miesiąca karty kontrolki pracy za miesiąc poprzedni.

6. Stanowisko Asystenta rodziny

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, Nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemoc y w rodzinie.

7. Sprzątaczk

- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych GOPS;
- 2) Okresowe czynności porządkowe,
- 3) Zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń GOPS;
- 4) Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku GOPS;
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń;

- 6) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń;
- 8) Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - pozamykania okien,
 - wyłączenie oświetlenia,
 - pozakręcania baterii odbiorników wody,
 - zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń;
9. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

§ 8

1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ośrodkach pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy administracji rządowej i samorządowej są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności (art. 121 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej).
3. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych (art. 121 ust. 2 w/w ustawy),
4. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w ośrodku pomocy społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych oraz co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł.(art. 121 ust. 3 i 3a w/w ustawy).

V. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 9

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów zgodnie z przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą pracownicy.
4. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) powiadomieniu wnioskodawcy o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - d) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.
5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej lub ustnej.
6. Sprawy wniesione do Ośrodka ewidencjonuje się w rejestrach i spisach spraw.
7. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

VI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ OŚRODKA

§ 10

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.
2. Kontrolę zewnętrzną:
 - a) Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie – w zakresie zadań zleconych,
 - b) Komisja Rewizyjna Rady Gminy, Wójt Gminy – w zakresie zadań własnych,
3. Przeprowadzone kontrole ewidencjonowane są w książce kontroli.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 11

1. Kierownik podpisuje osobiście:
 - a) decyzje administracyjne wydawane z zakresu zadań własnych i zleconych realizowanych przez Ośrodek zgodnie upoważnieniem,
 - b) korespondencję wychodzącą z Ośrodka,
 - c) odpowiedzi na interwencje, wnioski oraz skargi na podległych pracowników,
 - d) umowy o pracę, pisma dotyczące zmiany warunków umowy o pracę, nagradzanie i karanie pracowników.
2. Na wniosek Kierownika, Wójt Gminy Sadowne, może upoważnić pracownika ośrodka do wykonywania określonych czynności, w tym podpisywania decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, jest ważne w przypadku nieobecności kierownika.

§ 12

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w formie pisemnej i trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.