

Zarządzenie Nr 3/2021  
z dnia 28.04.2021r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Dukli

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/43/19 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 29 marca 2019 r., Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

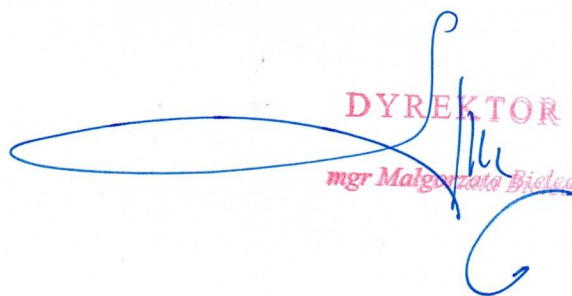
Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli z dnia 2.01.2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
DYREKTOR  
mgr Małgorzata Bielec

Załącznik do zarządzenia Nr 3/ 2021 z dnia 28.04.2021r.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Dukli

**Miejski Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Dukli**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Dukla, utworzoną na podstawie zarządzenia Nr 5/90 Naczelnika Miasta i Gminy Dukla z dnia 27 kwietnia 1990 roku i działającą w granicach administracyjnych Gminy Dukla.
3. Ośrodkiem kieruje i zarządza Dyrektor.
4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu mowa jest o:
  - 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Dukla,
  - 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dukli,
  - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dukli,
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli,
  - 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli,
  - 6) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę.

### ROZDZIAŁ II

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

### § 2

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Księgowy;
  - 4) Radca prawny;
  - 5) Stanowiska Pracy Socjalnej;
  - 6) Stanowisko Asystenta Rodzinnego;
  - 7) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych;
  - 8) Stanowisko ds. administracyjnych i księgowych
  - 9) Stanowisko ds. wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
  - 10) Stanowisko Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych
3. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.

### § 3

1. Ośrodek, na mocy statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminy, a także zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Dukli, zarządzeń Burmistrza Dukli oraz inne zadania przyjęte do realizacji na podstawie ustaw.
2. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

### § 4

1. Ośrodek realizuje uprawnienie mieszkańców do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Działalność Ośrodka jest jawna.
3. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień mieszkańców do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### § 5

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

### § 6

1. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Gospodarując środkami publicznymi, Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

### § 7

W celu właściwego przekazania informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się tablice ogłoszeń zawierające, między innymi, informacje dotyczące: czasu pracy Ośrodka; terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków; prowadzonych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych; naborów pracowników na stanowiska urzędnicze; inne ważne dla interesantów informacje.

### § 8

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza Dukli.

2. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- a) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka;
  - b) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
  - c) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
  - d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - e) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i załatwianie innych spraw z zakresu administracji publicznej,
  - g) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Ośrodku;
  - h) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora, a nałożonych odrębnymi przepisami prawnymi.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, wszystkie czynności należące do jego kompetencji wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora, który działa w granicach określonych zarządzeniami oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli.
6. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników i w związku z tym wykonuje zadania związane z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

## § 9

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Ośrodka należy:

- 1) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej;
- 2) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Ośrodka;
- 3) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i obsługa interesantów; przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw;
- 4) zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywania i przetwarzania danych osobowych;
- 6) dbałość o składniki majątkowe będące na wyposażeniu działu oraz Ośrodka;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji.

## § 10

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych,
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
- 7) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych,
- 8) kontrola zaciągniętych zobowiązań,
- 9) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
- 10) opracowywanie planów finansowych,
- 11) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 13) dokonywanie analiz finansowo-ekonomicznych,
- 14) bieżące informowanie kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne oraz na działalność Ośrodka,
- 15) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 11

Do zakresu działania Księgowego, należy w szczególności:

- 1) rozliczanie projektu unijnego;
- 2) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych;
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w projekcie;
- 4) bieżące ujmowanie w ewidencji księgowej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych;
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce Rachunkowości;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki z zakresu wydatków, należności, zobowiązań i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 7) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

## § 12

Do zakresu działania Rady Prawnej należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka;

- 2) oceny prawnej wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, a także dokumentów do podjęcia decyzji z zakresu wykonywania zadań Ośrodka;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwiania spraw;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 5) informowanie o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka.

### § 13

1. Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych w szczególności na podstawie:
  - a) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - c) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - d) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - e) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
  - f) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków rządowego programu „Dobry start”,
- 2) prowadzenie windykacji należności świadczeń nienależnie pobranych
- 3) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 4) obsługa systemu komputerowego Amazis, Nemezis, Izyda, Minerwa.

### § 14

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) przeprowadzanie i weryfikowanie wywiadów środowiskowych oraz gromadzenie i kontrolę dokumentów stanowiących podstawę przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 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;
- 5) 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, 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu 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 ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuacją życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu ora rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) obsługa systemu komputerowego Helios
- 12) stała współpraca z organizacjami społecznymi, osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie pomocy społecznej;
- 13) opracowanie pism w zakresie swoich czynności
- 14) kompletowanie dokumentacji do Domów Pomocy Społecznej;
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań ośrodka a zleconych przez dyrektora;
- 16) archiwizacja dokumentacji.

#### § 15

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) Do Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
- 3) udzielanie pomocy rodzicom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym 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 sytuacjach zagrożenia i bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 15) opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań oraz innej dokumentacji odnoszącej się do przebiegu wsparcia, osiągniętych rezultatów oraz postępów,
- 16) sporządzanie na wnioski sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym (grupą roboczą) funkcjonującym na terenie gminy Dukla oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### § 16

Do zadań stanowiska ds. wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wydawanie i kontrola sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego;



- 2) organizacja dowozu sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego;
- 3) prowadzenie dokumentacji, oraz przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego;
- 4) sprawozdawczość z wykonywanych zadań;
- 5) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 6) udzielanie porad i instruktażu osobom pożyczającym o sposobie bezpiecznego korzystania z udostępnionego sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego.

#### § 17

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji zasiłków stałych, zasiłków okresowych, dożywiania w szkołach, zasiłków celowych na dożywianie z zakresu Rządowego Programu "Pomoc dla Potrzebujących"
- 2) sporządzanie list wypłat do w/w typów zasiłków,
- 3) ewidencja faktur dotyczących płatności przelewem przez MOPS,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z komisją do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 5) prowadzenie rejestru pism przychodzących,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników MOPS,

#### § 18

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym nad przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Dyrektora o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw,
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzeni

2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,

8) inne sprawy pozostające w kompetencji Inspektora Ochrony Danych

### **ROZDZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 19**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w określonych dniach i godzinach, które podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Pozostali pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują zainteresowanych codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Ze skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.
4. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, właściwa ze względu na przedmiot sprawy.
5. Rejestracji skarg i wniosków dokonuje pracownik zgodnie z zakresem czynności w prowadzonym przez siebie Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej „Rejestrem”.
6. Załatwianie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, a ich treść powinna zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów oraz zawiadamiać o podjętych środkach zaradczych.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **ROZDZIAŁ IV**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisują:
  - a) Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona;
  - b) osoby pisemnie do tego upoważnione;
2. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom wymienionym w ust. 1 pkt a) powinny być uprzednio parafowane przez osobę przygotowującą dokument i odpowiedzialną merytorycznie.
3. Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu;

- b) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi;
- c) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy materiałów.

§ 21

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu, powinny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.