

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STROMCU**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.)
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.1876)
 - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.o świadczeniach rodzinnych (t.j.Dz.U. z 2020 r., poz.111 z późn.zm.)
 - 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2020r., poz. 808 z późn.zm.)
 - 6) ustawy z dnia 8 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r., poz.821)
 - 7) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019r., poz.1482 z późn.zm.)
 - 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2020 r., poz. 218)
 - 9) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2277)
 - 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 266 z późn.zm.)
 - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1373 z późn.zm)
 - 12) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stromcu

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Stromiec nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Kierownik Ośrodka (symbol KO)
2. Główny Księgowy (symbol GK)
3. Dział Pracy Socjalnej, Wsparcia Rodziny i Usług Opiekuńczych (symbol DPS)
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (symbol DŚR)

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Stromic.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Ośrodka.
3. Kierownik zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje na podstawie pisemnego upoważnienia wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

§ 5

1. Kierownik realizuje swoje zadania zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a zwłaszcza należy do niego:
 - 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz wydawanie świadectw pracy i innych zaświadczeń;
 - 2) określanie w formie pisemnej szczegółowych zadań i zakresów obowiązków dla pracowników;
 - 3) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych;
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i zasad bhp i p.poż. oraz ochrony danych;
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - 7) zapewnienie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) planowanie, programowanie i wytyczanie kierunków działalności Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości jego funkcjonowania;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zadań własnych i zleconych realizowanych przez Ośrodek;
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników przy zachowaniu należytej jakości pracy;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Ośrodka wynikających z przepisów prawa;
 - 5) podejmowanie decyzji w zakresie eliminowania powstałych zagrożeń i nieprawidłowości wynikających z funkcjonowania Ośrodka;
 - 6) dbałość o kondycję finansową Ośrodka poprzez gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadą efektywności ich wykorzystania oraz kontrola i nadzór w zakresie finansów;
 - 7) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów prawa;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw;
 - 9) wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych normujących działalność Ośrodka;
 - 10) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
 - 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w szczególności w zakresie pomocy społecznej.
4. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).
5. Kierownik powołuje Inspektora Ochrony Danych, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy w/w Rozporządzenia oraz innych

- przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) współpraca z organem nadzorczym,
 - 4) udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą zgodnie z przysługującymi prawami,
 - 5) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
 - 6) sporządzanie opinii w zakresie zabezpieczenia danych osobowych,
 - 7) sporządzanie wzorów dokumentów oraz zapisów umownych dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 6

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych oraz realizuje gospodarkę finansową Ośrodka zgodnie z przepisami prawa.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
 - 2) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego na rok budżetowy;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrola i nadzór nad realizowanymi wydatkami, a w przypadku nieprawidłowości żądanie od pracowników wyjaśnień;
 - 8) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka, rozliczanie inwentaryzacji
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych – poświadczanie podpisem, że zobowiązanie posiada pokrycie finansowe w planie finansowym;
 - 10) bieżące informowanie Kierownika o stanie finansowym Ośrodka, o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz o sposobach ich eliminowania;
 - 11) opracowywanie wewnętrznych przepisów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie: a) dokumentacji finansowo-księgowej, b) planu kont finansowych, c) stosowanych druków i dokumentów księgowych;
 - 12) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami powiązanymi z gospodarką finansową Ośrodka;
 - 13) szczegółowy zakres czynności głównego księgowego ustala Kierownik Ośrodka.

Rozdział III

Zadania Działów

§ 7

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawanie pism i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,

11. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
Szczegółowy zakres czynności dla każdego pracownika ustala Kierownik Ośrodka.

§ 8

Do zadań Działu Pracy Socjalnej, Wsparcia Rodziny i Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej a zwłaszcza:

1. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
2. wnioskowanie o udzielenie pomocy dla osób kwalifikujących się do pomocy społecznej;
3. udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej;
4. przygotowywanie dokumentacji i kierowanie do:
 - 1) domu pomocy społecznej;
 - 2) ośrodków wsparcia;
 - 3) innych placówek zapewniających niezbędną pomoc;
5. kierowanie osób do odpowiednich instytucji, w szczególności :
 - 1) w sytuacjach kryzysowych (ośrodki interwencji kryzysowej);
 - 2) w celu ustalenia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (Powiatowy Zespół d/s Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności);
 - 3) w innych sytuacjach, m.in. wymagających poradnictwa specjalistycznego;
6. ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług;
7. prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie i realizacja decyzji dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych;
8. zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie: zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem;
9. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
11. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
12. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
13. współuczestniczenie w inspirowaniu i wdrażaniu programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
14. ścisła współpraca z asystentem rodziny;
15. udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru; danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie, przyznawaniu i wypłacaniu;
16. przygotowanie i prace związane z wdrożeniem gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
17. przygotowanie oceny w zakresie pomocy społecznej.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a zwłaszcza:

1. wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

poprzez planowe działania mające na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji, zwłaszcza poprzez przydział asystenta rodziny

2. analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie
3. wzmocnianie roli i funkcji rodziny;
4. rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
5. podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
6. pomoc w integracji rodziny;
7. przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w celu wypełnienia obowiązku wspierania rodziny.

III. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

a zwłaszcza:

1. przygotowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
2. prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
3. zabezpieczenie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
4. czynny udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego (w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu) i Grup Roboczych;
5. podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”;
6. uprawnienie w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie do odbioru dziecka z rodziny i umieszczenia go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.

IV. Realizacja zadań wynikających z projektów systemowych i konkursowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

„V. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz z ustawy Prawo energetyczne, a zwłaszcza :

1. prowadzenie postępowań, przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych;
2. przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymania wypłaty dodatków mieszkaniowych;
3. prowadzenie postępowań, przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej dodatków energetycznych;
4. przyznawanie i wypłacanie dodatków energetycznych.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, a zwłaszcza:

1. przyznawanie i wydawanie Karty oraz jej duplikatu;
2. informowanie członków rodziny wielodzietnej o uprawnieniach przysługujących posiadaczom Karty;

3. przygotowywanie decyzji o odmowie przyznania Karty;
4. unieważnianie Karty;
5. przygotowywanie decyzji o odmowie zwolnienia z ponoszenia opłat za wydanie duplikatu Karty”.

§ 8

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1. przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych
2. ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych,
3. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych,
4. prowadzenie spraw związanych z odzyskaniem należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych,
5. przygotowywanie list wypłat na wyżej wymienione świadczenia,
6. planowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, alimentacyjnych, wychowawczych oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Działu,
7. wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych,
8. prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
9. przekazywanie danych do rejestru dłużników,
10. przyjmowanie, kompletowanie dokumentacji i realizacja jednorazowych świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
11. przyjmowanie, kompletowanie dokumentacji i realizacja świadczeń dobry start wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
12. wydawanie zaświadczeń.

§ 9

Kierownik Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady obiegu i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

1. Wszelkie pisma dostarczane do i wysyłane z Ośrodka rejestrowane są w dzienniku korespondencji,
2. Pisma wysyłane z Ośrodka podpisywane są przez Kierownika lub innych upoważnionych przez niego pracowników.
3. Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych obejmujących oświadczenia woli w sprawach zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz zmianę warunków pracy lub płacy, zatwierdzanie planu urlopów, list płac, nagród oraz delegacji służbowych należy do Kierownika Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Kierownika pisma określone w ust. 3 podpisuje upoważniony przez niego pracownik, z wyłączeniem pism zawierających oświadczenie woli o nawiązaniu, rozwiązaniu lub zmianie stosunku pracy.
5. Rozdziału i dekretacji korespondencji dokonuje Kierownik Ośrodka, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.
6. Każdy pracownik Ośrodka po otrzymaniu pisma skierowanego w trybie ust. 5 zobowiązany jest potwierdzić fakt jego otrzymania w dzienniku korespondencji.
7. Każde pismo sporządzone przez pracownika zawiera dane pracownika, który prowadzi daną sprawę wraz z określeniem zajmowanego stanowiska, danych kontaktowych, adresu e-mail,

- numeru telefonu.
8. Kopia sporządzonego przez pracownika pisma, sprawozdania, analizy zawiera podpis, datę sporządzenia i pieczęć imienną umieszczona pod tekstem z lewej strony.
 9. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji składnicy akt opracowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§10

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§11

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności: niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to niemożliwe – do stosowania terminów zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego, udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki od godziny 10 do 14.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§12

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Kierownik Ośrodka, Główny księgowy, upoważniony pracownik.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują: Wójt, inne instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

Kontrola ma na celu: zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działalności Ośrodka, badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli.

Rozdział VII

Zasady zamawiania , używania i przechowywania pieczęci

§13

1. Do składania zamówień na pieczęcie upoważniony jest Kierownik, który sprawdza ich treść pod względem formalno- prawnym i podpisuje zlecenie na ich wykonanie.
2. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w rejestrze pieczęci GOPS.
3. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest

drukiem ścisłego zarachowania.

4. Pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych i przechowuje się je w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach, w czasie pracy powinny się one znajdować w miejscu dostępnym tylko dla pracownika.

5. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę powinien rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

Ustalenia końcowe

§ 10

1. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie jego nadania.