

ZARZĄDZENIE NR 5/2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie

z dnia 18 kwietnia 2016r

w sprawie wprowadzenia Regulaminy Organizacyjnego Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie przyjętego Uchwałą Nr XIV/101/2016r Rady Gminy w Naruszewie z dnia 21 marca 2016 w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 3182 zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Naruszewie*

Wanda Matuszewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NARUSZEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie określa organizację wewnętrzną ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Naruszewie,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie,
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie .
- Wójcie Gminy -należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie.

§ 3

1. Siedziba ośrodka znajduje się w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09 – 152 Naruszewo.
2. Obszarem działania ośrodka jest Gmina Naruszewo.

3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 3) przepisach prawa pracy,
 - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
 - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 6) instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) niniejszym regulaminie,
 - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania ośrodka reguluje kierownik w zarządzeniach wewnętrznych .
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - 6) wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna ośrodka

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Ośrodka,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownik socjalni -wieloosobowe stanowisko pracy - ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych,
 - 4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 5) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,
 - 6) asystent rodziny,

- 7) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowisko pracy,
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w ośrodku w zależności od potrzeb ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
 - 2) Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
 - 3) Wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania ośrodka,
 - 4) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 6) Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 7) Właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno –bytowej,
 - 8) Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 9) Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
 - 10) Określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
 - 11) Gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 12) Opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.
7. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania ośrodka,

- 2) Różnicowanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
- 3) Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- 4) Opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 6

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji.
3. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
5. Analiza środków przydzielonych z budżetu.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
8. Opracowywanie budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego.
9. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych.
10. Obsługa finansowo -księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych.
11. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy.
12. Pełna obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
13. Sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych.
14. Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, GUS.
15. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
16. Obsługa programów kadry, płace, finanse.
17. Rozliczanie funduszu alimentacyjnego.
18. Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 7

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. 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 uzyskaniu pomocy.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
5. Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji.
6. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
7. Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych.
8. Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
9. Współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami.
10. Współpraca z Asystentem Rodziny.
11. Wszczywanie procedury niebieskiej karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych, a także zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej.
12. Wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej.
13. Organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze.
14. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo -finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
15. Koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych.
16. Prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej.
17. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS.
18. Realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.
19. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów.
20. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
21. Obsługa programów komputerowych.
22. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
23. Współpraca z pozostałymi pracownikami ośrodka.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 8

Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

1. Przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych.
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
4. Tworzenie list wypłat.
5. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
7. Analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z kpa , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi.
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
10. Występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
11. Współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych.
12. Współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych, wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego.
13. Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z potrzeb ośrodka.

§ 9

Do zadań stanowiska ds. świadczeń wychowawczych należy:

1. Przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych.
2. Przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych.
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych.
4. Tworzenie list wypłat.
5. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.

6. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urządóm, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.
7. Analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia wychowawcze.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z kpa , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi.
9. Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z potrzeb ośrodka.

§ 10

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
5. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
6. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
9. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1.
10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
11. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
12. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
13. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z potrzeb ośrodka.

§ 11

Do zadań opiekunki należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego,
 - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
 - 3) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
 - 4) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu z uwzględnieniem diety,
 - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - 6) pranie bielizny osobistej oraz odzieży,
 - 7) palenie w piecu oraz przynoszenie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
 - 8) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 9) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
 - 10) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
2. Opieka higieniczna :
 - 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
 - 2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
 - 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
 - 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - 1) organizowanie spacerów,
 - 2) organizowanie czasu wolnego.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy ośrodka i obowiązki pracowników

§ 12

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.

2. Wszyscy pracownicy ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika pracą ośrodka kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.
4. W czasie nieobecności kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

§ 13

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku należy w szczególności:

1. Działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie.
2. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
4. Stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy.
6. Informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych.
7. Gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
8. Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
10. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
11. Bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w Regulaminach Ośrodka.

§ 14

Pracownicy ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. Przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Zasad współżycia społecznego zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Zasad ochrony danych osobowych.
4. Wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

Rozdział IV

Załatwianie spraw w ośrodku – zasady obsługi interesantów

§ 15

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Pracownicy ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
5. Pracownicy obsługujący interesantów 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) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 16

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy ośrodka.
2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem kierownika.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez głównego księgowego.

§ 18

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.