DPS.I.0120.4.2021
SZO-24

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „BORÓWEK"
im. Krystyny Bochenek

z dnia 09.03 2021 r.

w sprawie upoważnienia pracowników Domu Pomocy Społecznej Borówek do potwierdzania kserokopii dokumentów wytworzonych w Domu Pomocy Społecznej Borówek za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Na podstawie § 24 ust. 3 oraz § 47 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Borówku wprowadzonego Uchwałą Nr 72/2011 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 16 maja 2011 r. zarządzam:

§ 1.1. Upoważniam pracowników Domu Pomocy Społecznej „Borówek" do potwierdzania kserokopii dokumentów wytworzonych w Domu Pomocy Społecznej „Borówek" za zgodność z przedłożonym dokumentem:

1) Ewę Jęczkowską – głównego księgowego, w zastępstwie Ewę Walasiak – księgową;
2) Agnieszkę Brynkiewicz – kierownika działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, w zastępstwie Natalię Mika – Ratownika medycznego;
3) Beatę Michalak– kierownika działu Administracyjno-Gospodarczego, w zastępstwie Ewelinę Kaczor – inspektora ds. kadr;
4) Ewelinę Kaczor – inspektora ds. kadr, w zastępstwie Beatę Michalak – kierownika działu Administracyjno-Gospodarczego;
5) Jadwigę Szymczak – starszego specjalistę pracy socjalnej, w zastępstwie Jadwigę Zakrzewską – starszego pracownika socjalnego.

2. W uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, do potwierdzenia za zgodność z przedłożonym dokumentem kserokopii dokumentów wytworzonych w Domu Pomocy Społecznej „Borówek" może być wyznaczony inny pracownik niż wskazany w ust. 1.

§ 2. Potwierdzone kopie dokumentów mogą być wydawane na zewnątrz osobom lub podmiotom zainteresowanym na pisemny wniosek wyłącznie za zgodą Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Borówek".

§ 3. Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z przedłożonym dokumentem należy rozumieć:

1) Kopię dokumentu zawierająca klauzulę „za zgodność z przedłożonym dokumentem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z pieczątka wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczątką) osób uprawnionych (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) do potwierdzania dokumentów za zgodność z przedłożonym dokumentem.
2) W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z przedłożonym dokumentem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając klauzulę „za zgodność z przedłożonym dokumentem" od

strony X do strony Y wraz z pieczątką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z przedłożonym dokumentem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręcznej numeracji).

§ 4.1. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) to stwierdza się je w poświadczeniu.

2. Poświadczenia (potwierdzenia) dokonuje osoba uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy lub inna osoba upoważniona przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Upoważnienie wymaga formy pisemnej i powinno być dołączone.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor DPS „Borówek"

Marek Dziedziela

Otrzymują:

1. Ewa Jęczkowska – główny księgowy.
2. Agnieszka Brynkiewicz – kierownik działu Terapeutyczo-Opiekuńczego
3. Beata Michalak – kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Jadwiga Szymczak – starszy specjalista pracy socjalnej.
5. Ewelina Kaczor – inspektor ds. kadr