

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SREBRNEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021, poz.2268 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 734 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r., poz. 1526),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.),
5. ustawy z dnia 23 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2023r.,poz.100 ze zm.),
6. uchwały Nr XLV/238/2006 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 czerwca 2006r., w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze z późn. zm.,
7. niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego,
8. innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
2. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
3. „Mieszkańcach” – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.

§ 3

1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Wągrowiecki.
2. Nadzór nad jakością działań, przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników placówki z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Wągrowiecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.

§ 4

1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

§ 5

1. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.
2. Dom przeznaczony jest dla 60 osób w podeszłym wieku.

3. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Srebrna Góra, gmina Wapno, powiat wągrowiecki, województwo wielkopolskie.
4. Dom używa na tablicach, wywieszkach i pieczętkach nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze”. Adresem korespondencyjnym jest: Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno. Dom posiada nadany numer NIP 766-15-90-002 oraz numer regon P-000869413.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej domu zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **dział administracyjno – księgowy,**
 - 2) **dział terapeutyczno – opiekuńczy,**
 - 3) **dział obsługi.**
2. Placówka zatrudnia pracowników zgodnie z aktualnym wskaźnikiem dla danego typu domu.
3. Schemat struktury organizacyjnej określa *załącznik* do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Do zakresu działania działu administracyjno-księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową oraz realizacją budżetu Domu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu,
- 2) obsługa finansowo-księgową Domu,
- 3) obsługa kasowa Domu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz z zaszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy, dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę, wyrabianie i przedłużenie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 6) sporządzanie list płac,
- 7) opracowywanie danych celem sporządzenia planu budżetu Domu,
- 8) sporządzanie planów rozwoju Domu w oparciu o analizy i badania,
- 9) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu,
- 11) prowadzenie ewidencji sum depozytowych, druków ścisłego zarachowania oraz zamówień publicznych,
- 12) wewnętrzna kontrola finansowa,
- 13) rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu,
- 14) organizacyjne zabezpieczenie zadań Domu i dyrektora w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy dyrektora,
- 15) prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych,
- 16) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 8

Do zakresu działania działu terapeutyczno-opiekuńczego należą wszystkie sprawy związane z organizacją podstawowych usług na rzecz mieszkańców świadczonych przez Dom, a w szczególności:

- 1) usług w zakresie pracy socjalnej,
- 2) zabezpieczenia potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 3) inicjowania i organizacji różnych form pracy terapeutycznej,
- 4) prawidłowego zabezpieczenia procesu opieki, terapii i rehabilitacji,
- 5) przygotowania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- 6) zabezpieczenia dokumentacji mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,
- 7) wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy,
- 8) organizowania i doskonalenia form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu oraz zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 9) koordynowania, nadzorowania i ustalania zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu,
- 10) opracowywania i realizacji szkoleń dla całego personelu i pracowników działu podstawowego,
- 11) ścisłej współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.

§ 9

Do zakresu działania działu obsługi należą w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór pracy konserwatora,
- 2) organizowanie właściwego przebiegu prac remontowych, prowadzenie ewidencji remontów,
- 3) prawidłowego zabezpieczenia Domu,
- 4) napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu,
- 5) nadzoru i organizacji pracy kuchni i magazynów żywnościowych, w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem reżimu sanitarnego w tych pomieszczeniach,
- 6) prowadzenia wymaganej dokumentacji, w tym sporządzanie raportów, itp.,
- 7) planowania i rozliczania stawki żywieniowej,
- 8) kontakt z dietetykiem w zakresie ustalanych jadłospisów dekadowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, składanie ofert, ogłaszanie informacji w BIP.

ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 10

1. Domem kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
2. Stosunek pracy z dyrektorem, po zasięgnięciu opinii dyrektora PCPR, nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu Wągrowieckiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Wągrowiecki.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje upoważniony do pełnienia obowiązków, pracownik Domu.
5. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy.
6. Kierownicy działów podejmują decyzje w bieżących sprawach należących do zakresu działania podległych im działów, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji dyrektora lub głównego księgowego.
7. W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektor wyznacza pracownika, który przejmie uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą działu.
8. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków kierowników działów ustala dyrektor Domu.

§ 11

1. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników,
- 4) określenie zadań i kompetencji kierowników działów i pracowników,
- 5) realizacja zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 8) administrowanie ZFŚS oraz zaspokajanie, w miarę posiadania środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) realizację uchwał i postanowień Rady i Zarządu Powiatu Wągrowieckiego,
- 12) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 13) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 14) prowadzenie domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach,
- 15) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji, w sprawach regulujących działalność Domu,
- 16) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 17) organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- 18) organizacja funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 19) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.,
- 20) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
- 21) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (WUW, PSSE, WIOŚ, PIP i innych),
- 22) współpracę z Radą Mieszkańców,
- 23) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych na tablicach informacyjnych,
- 24) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
- 25) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

2. Zakres uprawnień Dyrektora obejmuje:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej,

- 3) opracowanie projektu budżetu Domu i wnioskowanie o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego,
- 4) udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Domem,
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych oraz zamówieniach publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych na rzecz Domu,
- 3) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Domu,
- 4) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
- 5) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp,
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 7) realizację zadań wynikających z zadań zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 12

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy placówki:
 - 1) Regulamin Pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem załogi,
 - 2) Regulamin Wynagradzania Pracowników określający warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) Regulamin Nagradzania i Premiowania Pracowników,
 - 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) Regulamin Zamówień Publicznych,
 - 6) Regulamin Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 7) zarządzenia, polecenia, instrukcje, procedury.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się szczegółowe problemy istotne dla działalności Domu.
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 13

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

1. Zarządzenia, instrukcje i procedury – dyrektor,
2. Polecenia – dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów,
3. Procedury – dyrektor, kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego, kierownik działu obsługi.

§ 14

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy.
2. Pisma wychodzące podpisuje dyrektor lub w jego zastępstwie główny księgowy.

§ 15

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 16

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy.
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza dyrektor, a formalno-rachunkowym główny księgowy.

§ 17

Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym terminie podanym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

§ 18

1. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, inspektor ds. kadr, pracownicy socjalni.
2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić pieczętkę do komórki administracyjno-księgowej.

§ 19

Zasady archiwizowania dokumentów określają odrębne przepisy prawa. Ich składowaniem zajmuje się wyznaczony pracownik.

§ 20

1. Czas pracy pracowników w Domu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.
3. Dyrektor Domu może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na okresowo inny czas pracy.

ROZDZIAŁ V. ZAKRES REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

§ 21

1. Dom jako samorządowa jednostka organizacyjna Powiatu Wągrowieckiego realizuje zadanie powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dom przyjmuje osoby na pobyt stały i czasowy na podstawie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę Wągrowieckiego.
3. W Domu funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy działający zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

§ 22

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w tym społeczne, psychologiczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.

4. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
5. Dom współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 23

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- 1) miejsce zamieszkania,
- 2) wyżywienie,
- 3) odzież i obuwie,
- 4) utrzymanie czystości.

2. opiekuńcze, polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 6) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 7) finansowaniu, mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej,
- 8) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- 9) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 24

1. W Domu działa **Rada Mieszkańców**.
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określają: Regulamin Mieszkańców i Regulamin Samorządu Mieszkańców ustalony przez dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

§ 25

1. W organizowaniu życia Mieszkańców Domu uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) godnego traktowania i poszanowania intymności,
 - 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - 3) korzystania z własnej odzieży,
 - 4) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
 - 5) aktywnego trybu życia,
 - 6) zachowania samodzielności w wyborze trybu życia,
 - 7) ochrony dóbr osobistych.
2. **Mieszkaniec Domu ma prawo** między innymi do:
 - 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
 - 2) uzyskaniu stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 3) decydowania w sprawach jego dotyczących,

- 4) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i dyrektora Domu,
 - 5) uzyskiwania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom,
 - 6) zdeponowania w Domu i bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych, jednakże Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu,
 - 7) przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych,
 - 8) swobodnego poruszania się poza terenem Domu, stosownie do swoich możliwości psychofizycznych,
 - 9) korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - 10) korzystania z zajęć terapii zajęciowej oraz rehabilitacji,
 - 11) udziału w organizowanych przez Dom wyjazdach, imprezach i zajęciach kulturalno–rozrywkowych oraz rekreacyjnych,
 - 12) korzystania z usługi duszpasterskiej zgodnie z wyznaniem,
 - 13) dowozu do lekarza specjalisty oraz szpitala zgodnie z wydanym skierowaniem przez lekarza pierwszego kontaktu,
 - 14) rezygnacji z pobytu w Domu.
3. **Do obowiązków mieszkańca Domu należy** między innymi:
- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 2) poszanowanie praw innych Mieszkańców,
 - 3) dbanie (w miarę możliwości) o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w rzeczach osobistych i wokół siebie,
 - 4) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
 - 5) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu,
 - 6) dbałość o mienie Domu,
 - 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów,
 - 8) zgłaszanie wyjazdów na urlop,
 - 9) przestrzeganie zakazu palenia na terenie Domu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - 10) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego umyślnie mienia Domu lub mienia współmieszkańca.
4. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do jego indywidualnych możliwości.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do sumiennej i wydajnej pracy w celu osiągnięcia optymalnych efektów ekonomicznych oraz podwyższania kwalifikacji i jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców.
2. Pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, wobec którego odpowiada za wykonywanie poleceń służbowych oraz należyte wykonanie zadań.
3. Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracownika określają przepisy Regulaminu Pracy Domu oraz Kodeksu Pracy.

§ 27

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, tj. dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów.
2. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników, w szczególności w zakresie:
 - 1) ochrony i należytego zabezpieczenia mienia Domu,
 - 2) racjonalnego gospodarowania i wykorzystania sprzętu, narzędzi i materiałów,

- 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) przestrzegania reżimu sanitarnego,
- 5) kontroli dokumentacji,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 29

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 30

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2023r.