Uchwała Nr 141/762/2010

Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 17 sierpnia 2010r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 76/170/2000 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 141/762/2010
Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 17 sierpnia 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa:

I. Postanowienia ogólne.
II. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Domu.
III. Wewnętrzną strukturę Domu.
IV. Zasady działania Działów.
V. Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz podpisywania pism.
VI. Zasady udzielania informacji dziennikarzom i reagowanie na krytykę.
VII. Zasady udzielania informacji publicznej oraz o stanie zdrowia mieszkańców.
VIII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

§ 2

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie zwanego dalej Domem jest Gmina Grodziczno, a obszar jego działania stanowi powiat nowomiejski.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowomiejskiego.
2. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Nowomiejski.
3. Decyzję o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu Pomocy Społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby kierowanej.
4. Decyzję o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydaje Starosta Powiatu prowadzącego Dom Pomocy Społecznej.

§ 4

Dom jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku.

§ 5

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i w miarę możliwości ich samodzielności.
2. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującymi standardami określonymi przepisami prawa:
    1) W zakresie usług bytowych zapewniając:
        a) Miejsce zamieszkania, odpowiedniej powierzchni wyposażonej w niezbędne meble i sprzęty, sprzątanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.
        b) Wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków, otrzymanie posiłku dodatkowego i dietetycznego oraz spożywanie posiłków w pokoju mieszkalnym.
        c) Mieszkańcom Domu nie posiadającym odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb, pory roku.

d) Mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości, zapewnia je Dom Pomocy Społecznej.

2) Opiekuńcze polegające na:
   a) Udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.
   b) Podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców.
   c) Niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców.
3) Wspomagające polegające na:
   a) Organizacji terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii.
   b) Możliwości korzystania przez mieszkańców z biblioteki, w tym z prasy.
   c) Organizacji przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
   d) Możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
   e) Zapewnieniu warunków rozwoju samorządności mieszkańców.
   f) Stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem.
   g) Wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska.
   h) Pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny.
   i) Działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.

3. Zakres usług, o których mowa w ust. 2, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
4. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

Mieszkaniec domu ma prawo do:

1. Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskiwanie pełnej informacji o tych usługach.
2. Uzyskiwanie stosunkowej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb.
3. Współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby.
4. Godnego traktowania i zachowania wolności.
5. Uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należną dbałość o własne interesy.
6. Zgłaszanie skarg i wniosków do kierownictwa Domu i organów samorządu mieszkańców.
7. Uczestnictwa w wyborach do samorządu mieszkańców i w pracach tegoż samorządu.
8. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony opieki i pielęgnacji.
9. Uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców.
10. Przebywania poza Domem i nieobecności w Domu, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu opiekuńczego.

§ 7

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest przede wszystkim:
   1) Dbałość, na miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i w swoim pomieszczeniu.
   2) Przestrzeganie norm i zasad współżycia w Domu zgodnie z postanowieniami regulaminów przyjętych w Domu.
   3) Dbałość o mienie Domu.
   4) Współdziałanie z pracownikami Domu w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb.
   5) Przyczyniania się do dobrej atmosfery w Domu oraz należytego jego funkcjonowania.
   6) Ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z treścią decyzji wydaną przez organ gminy ustalającą wysokość opłaty za pobyt w Domu.
   7) Ponoszenie opłat za leki i inne środki medyczne wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

§ 8

Dom nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo mieszkańca i wyrządzone przez niego szkody w okresie pobytu poza Domem.

§ 9

1. Zabrania się wnoszenia, dostarczania i podawania alkoholu chorym i niepełnosprawnym mieszkańcom.
2. Przebywanie na terenie Domu osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zachowujących się w sposób stanowiący zagrożenie bezpieczeństwa dla siebie i innych mieszkańców jest nie akceptowalne.
3. W sytuacjach, o których mowa w pkt 2 personel Domu powiadamia odpowiednie organy porządkowe celem zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych mieszkańców.
4. Zabrania się mieszkańcom zakłócania porządku publicznego na terenie Domu.

II. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Domu.

§ 10

1. Domem kieruje odpowiedzialny za jego działanie Dyrektor zatrudniony przez Starostę Nowomiejskiego.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym pracowników Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
    1) Głównego Księgowego.
    2) Kierowników Działów.
5. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go wyznaczony przez Niego Kierownik Działu i zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 11

Dyrektor kieruje Domem, a w szczególności:

1. Określa organizację Domu oraz formy i metody pracy Domu.
2. Dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Kierowników Działów.
3. Realizuje zasady polityki kadrowej oraz dba o właściwy dobór pracowników, podnoszenie ich kwalifikacji.
4. Zapewnia kontrolę i przestrzeganie przepisów prawa.
5. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Domu.

§ 12

Do właściwości Dyrektora jako kierownika jednostki w zakresie pomocy społecznej należy:

1. Tworzenie warunków do realizacji zadań Domu.
2. Kształtowanie właściwego stosunku pracowników Domu do jego mieszkańców.
3. Zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu.
4. Informowanie mieszkańców o możliwości złożenia do depozytu rzeczy wartościowych oraz prowadzenie rejestru depozytów.
5. Uzyskanie od osób, u których nowo przybyły mieszkaniec przebywał, wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków oraz innych wiadomości o ważnych okolicznościach związanych z jego osobą.
6. Utrzymanie korespondencji lub osobistego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, a w przypadku braku rodziny – z innymi osobami interesującymi się mieszkańcem. Kontakt ten powinien polegać na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących zmian o stanie zdrowia, skierowaniu do szpitala lub sanatorium czy też zamiarze przeniesienia do innego Domu Pomocy Społecznej.
7. Utrzymanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami ustanowionymi dla częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych mieszkańców Domu.

8. Zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

§ 13

1. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora należy:
   1) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
   2) Całokształt obowiązków i praw związanych z obroną cywilną związanych z funkcjonowaniem Domu.
   3) Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
   4) Utrzymanie kontaktów ze Starostą, przedstawicielami organów samorządowych województwa powiatu i gminy.
   5) Polityka kadrowa.

2. Dyrektor kontroluje i koordynuje działalność:

   1) Działu medyczno – opiekuńczo – terapeutycznego.
   2) Działu administracyjno – gospodarczego.
   3) Działu finansowo – księgowego.

§ 14

Główny Księgowy i Kierownicy Działów wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu w tym przede wszystkim realizują szczegółowo zadania określone dla danego Działu.

§ 15

Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością działów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i poleceniami Dyrektora.
2. Ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakres ich czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
3. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez działy oraz załatwienie spraw przez pracowników działów.

III. <u>Wewnętrzna struktura Domu.</u>

§ 16

1. Wykonanie zadań Domu zapewniają następujące działy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
   1) Działu medyczno – opiekuńczo – terapeutycznego - DMO
   2) Działu administracyjno – gospodarczego - DAG
   3) Działu finansowo – księgowego - DFK

2. Działy, każdy w zakresie ustalonych w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu i kompetencji Dyrektora.
   W ramach swych zadań działy:
   1) Przygotowują dla potrzeb Dyrektora projekty sprawozdań ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania.
   2) Opracowują sprawozdawczość statystyczną.
   3) Podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Zasady działania Działów.

§ 17

1. Do zakresu działania Działu medyczno – opiekuńczo – terapeutycznego należy przede wszystkim:
   1) Opieka lekarska i pielęgniarska nad mieszkańcem Domu.
   2) Prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu.
   3) Działalność rehabilitacyjna w stosunku do mieszkańców Domu.
   4) Prowadzenie terapii zajęciowej i fizykoterapii.
   5) Udzielanie mieszkańcom Domu opieki i pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych (karmienie, mycie, ubieranie, kąpanie itp.).
   6) Podejmowanie działań mających na celu ustalenie stopnia niepełnosprawności mieszkańca Domu.
   7) Występowanie o wyznaczenie przez sąd opiekuńczy opiekuna prawnego lub kuratora dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych.
   8) Utrzymanie korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, a w przypadku braku rodziny z opiekunami prawnymi i kuratorami. Kontakt ten powinien polegać na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących przede wszystkim zmian o stanie zdrowia itp.
   9) Uzyskanie od osób, u których przybyły mieszkaniec ostatnio przebywał, wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, nawyków oraz innych wiadomości o ważnych okolicznościach związanych z jego osobą.
   10) Otoczenie mieszkańców Domu szczególną troską w początkowym okresie pobytu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegła możliwie łagodnie.
   11) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców.
   12) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno – higienicznym Domu.
   13) Zapewnienie warunków godnego umierania i zapewnienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami – jeśli nie uczyni tego rodzina zmarłego.
   14) Opracowanie indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz ich realizacja.

§ 18

1. Do zakresu działania Działu administracyjno – gospodarczego należą:

   1) Sprawy kadrowe, to jest przede wszystkim:
      a) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu.
      b) Przygotowywanie umów o nawiązanie oraz pism rozwiązujących stosunek pracy.
      c) Prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników.
      d) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin.
      e) Ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych.
      f) Sprawy emerytalno – rentowe pracowników.
      g) Prowadzenie spraw urlopowych wypoczynkowych, szkoleniowych, wychowawczych i bezpłatnych.

   2) Sprawy BHP, ochrony p/pożarowej, obrony cywilnej.
   3) Obsługa prawna..
   4) Sprawy związane z gospodarką materiałową Domu.
   5) Utrzymanie Domu i jego urządzeń w stałej sprawności.
   6) Sprawy związane z gospodarką żywnościową Domu, to jest w szczególności:
      a) Przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia na podstawie opracowanych jadłospisów
      b) Bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno – higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców i produktów.
      c) Przestrzeganie zaleceń lekarzy dotyczących odpowiedniej diety dla poszczególnych grup mieszkańców.
   7) Organizacyjne i administracyjne prowadzenie inwestycji i remontów bieżących.
   8) Dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych, żywnościowych i magazynowych Domu.
   9) Gospodarka paliwowo – energetyczna.

§ 19

1. Do zakresu działania Działu finansowo – księgowego należą polityka rachunkowości oraz sprawy finansowe i płacowe Domu, w tym przede wszystkim:
   1) Obsługa finansowo - księgowa Domu.
   2) Prowadzenie operacji księgowych, w tym miedzy innymi:
      a) Operacji gotówkowych i bezgotówkowych.
      b) Sporządzanie przelewów bankowych.
      c) Prowadzenie ewidencji rozliczeń.
      d) Opracowywanie planów finansowych, ich ewidencji i zmian.
      e) Obsługa funduszu płac.
      f) Obsługa finansowa funduszu socjalnego.
      g) Prowadzenie ewidencji wartościowo – ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
      h) Obsługa kasowa Domu.
      i) Prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów oraz druków ścisłego zarachowania.
   3) Kontrola finansowa zadań Domu.
   4) Prowadzenie spraw związanych z depozytami i ich rejestru.
2. Zasady funkcjonowania i prowadzenia gospodarki finansowej reguluje ustawa o finansach publicznych.
3. Zasady rachunkowości reguluje ustawa o rachunkowości.

V. <u>Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz podpisywania pism.</u>

§ 20

1. Dyrektor Domu w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
2. Główny Księgowy, Kierownicy Działów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Działów, którymi kierują.
3. Pracownicy Domu są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
4. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
   1) Należyte wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska.
   2) Znajomość obowiązujących na stanowisku przepisów prawa.
   3) Sumienne wykonanie służbowych poleceń przełożonych.
   4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
   5) Pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
   6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 21

Główny Księgowy, Kierownicy Działów, są odpowiedzialni przed Dyrektorem Domu za:
1. Prawidłowe wykonywanie zadań Działu objętych ich zakresem działania, za jego sprawne funkcjonowanie, warunki działania oraz organizację pracy.
2. Kierowanie pracą Działu, zgodnie z niniejszym i innymi regulaminami, zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora oraz zadaniami stojącymi przed Działem.
3. Zapewnianie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Działu.
5. Organizowanie pracy i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników oraz zadań i poleceń Dyrektora.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzeganie przepisów p/pożarowych.

§ 22

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
   1) Pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej oraz kościelnych osób prawnych, stowarzyszeń i fundacji.
   2) Zarządzenia wewnętrzne.
   3) Umowy o pracę z wszystkimi pracownikami Domu.
   4) Umowy cywilnoprawne zawierane przez Dom.
   5) Zakresy czynności, uprawnień i obowiązków.
   6) Odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Dyrektora.

2. Kierownicy Działów, podpisują:
   1) Pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Działu.
   2) Odpowiedzi na pisma imienne do nich kierowane.

VI. Zasady udzielania informacji dziennikarzom i reagowania na krytykę.

§ 23

1. Informacje o działalności Domu Pomocy Społecznej udzielają dziennikarzom Dyrektor i Kierownicy Działów.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

VII. Zasady udzielania informacji publicznej oraz o stanie zdrowia mieszkańców.

§ 24

1. W odniesieniu do wniosków o udostępnienie protokołów, notatek służbowych dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Domu Pomocy Społecznej – Kierownik Działu obowiązany jest udostępnić materiały w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
2. Wnioski w sprawie udostępnienia protokołów, notatek służbowych składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia.
3. Udostępnienie protokołów i notatek służbowych następuje każdorazowo w Domu Pomocy Społecznej w obecności wyznaczonego pracownika. Wnioskodawca może je przeglądać, sporządzać notatki i odpisy.
4. Wnioskodawca może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów.
5. Odmowa udostępnienia protokołów i notatek służbowych wymaga uzasadnienia.
6. Informację o stanie zdrowia mieszkańca jego aklimatyzacji w Domu Pomocy Społecznej udzielają Dyrektor, Kierownik Działu medyczno – opiekuńczo – terapeutycznego lub za zgodą przełożonych pielęgniarka dyżurująca osobiście najbliższej rodzinie na prośbę ustną lub pisemną.
7. W uzasadnionych wypadkach informacje o stanie zdrowia, aklimatyzacji mieszkańca mogą być udzielane na piśmie.
8. Nie udziela się informacji o stanie zdrowia mieszkańca w inny sposób niż wymieniony w pkt 6 i 7.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 08:00 do 10:00 z możliwością przyjęcia w innych dniach roboczych.
2. Jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o przyjmowaniu interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Domu (tablica informacyjna).

§ 26

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.