UCHWAŁA NR VI/.57../21
ZARZĄDU POWIATU ZDUŃSKOWOLSKIEGO
z dnia 06 kwietnia 2021 r.

zmieniająca Uchwałę Nr III/85/07 Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 16 maja 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 19 pkt 10), art. 54, 55 i 56 pkt 4), 57 ust. 1 pkt 1), ust. 8, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 i 2369) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734), uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr III/85/07 Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 16 maja 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli , załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie załącznika do uchwały niniejszej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Przewodniczący Zarządu:

Hanna Iwaniuk

Członkowie Zarządu:

Wojciech Rychlik

Marcin Łabędzki

Tomasz Ziółkowski

Jadwiga Ziółkowska

Załącznik do Uchwały Nr VI/57/21
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 06 kwietnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli określa zasady funkcjonowania Domu, strukturę i zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369, z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 734, z późn. zm.).
6. Uchwały nr XXXI/11/21 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 26 marca 2021 r. zmieniającej uchwałę nr XXXIX/54/06 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
7. Innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli jest mowa o:

1) "Domu"- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
2) "Dyrektorze"- należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
3) „Powiatowym Centrum" – należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.
4) „Dyrektorze Powiatowego Centrum" – należy rozumień Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

5) „Staroście" – należy rozumieć Starostę Zduńskowolskiego.
6) "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
7) „Kierowniku Zespołu" – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Kierownika Zespołu Finansowo-Księgowego, Kierownika Zespołu Kuchennego.
8) „Powiecie" – należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego.
2. Siedziba Domu znajduje się w Zduńskiej Woli przy ul. Łaskiej 42.
3. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 82 osób przewlekle somatycznie chorych.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 5

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz w miarę możliwości, ich samodzielności.
2. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonymi przepisami prawa w zakresie:
   1) usług bytowych zapewniając:
      a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeb, 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, otrzymania dodatkowego i dietetycznego oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym;
      c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby;
      d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby;
   2) usług opiekuńczych, polegających na:
      a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
      b) pielęgnacji i podnoszeniu sprawności;
      c) zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców;
   3) usług wspomagających, polegających na:
      a) organizacji terapii zajęciowej w pracowniach terapii;
      b) umożliwieniu korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej;
      c) organizacji przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;

d) umożliwieniu kontaktu z kapłanem oraz udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
g) wspieraniu działania na rzecz środowiska lokalnego;
h) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, 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.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidzianej w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Usługi pielęgnacyjne nieprzewidziane w w/w przepisach mogą być udzielane mieszkańcom, jeżeli wymagają tego potrzeby zdrowotne mieszkańców oraz pozwalają na to warunki i możliwości finansowe Domu.
6. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
7. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób, które w nim nie zamieszkują.
8. Zasady świadczenia usług, o których mowa w pkt 1 określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora po wymaganej akceptacji Dyrektora Powiatowego Centrum.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Domem kieruje, odpowiedzialny za jego działalność Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Kierowników Zespołów.
5. Dyrektora w pełnieniu obowiązków służbowych w czasie urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego, z zastrzeżeniem § 9.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań;
2) wydawanie wewnętrznych zarządzeń niezbędnych do sprawnego kierowania Domem;
3) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników;

4) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.

§ 8

Do właściwości Dyrektora, jako kierownika jednostki pomocy społecznej, należy także:

1) tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i Regulaminie;
2) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
3) zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków mieszkańców Domu ujętych w regulaminie wprowadzonym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez Radę Mieszkańców;
4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikami Zespołów, pracownikami Zespołu Administracyjno-Gospodarczego;
5) ustalanie rocznego planu finansowego;
7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Domu.

§ 9

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
2) polityka kadrowa Domu;
3) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansów.

§ 10

Do obowiązków Kierowników Zespołów należą w szczególności:

1) kierowanie Zespołem podległym Kierownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
2) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowywanie dla nich zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności;
3) składanie wniosków Dyrektorowi w sprawie zatrudnienia, zwolnienia, awansowania i nagradzania podległego personelu;
4) nadzór i kontrola nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonaniem zadań przez Zespół oraz załatwianiem spraw przez pracowników Zespołu.

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura Domu Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska i Zespoły:

a) Dyrektor;
b) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny;
c) Zespół Finansowo-Księgowy;
d) Zespół Kuchenny;

e) Zespół Administracyjno-Gospodarczy.

2. Zadania z zakresu BHP wykonuje firma specjalistyczna.

§ 12

Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 11, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.

§ 13

Roczny Plan etatów ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Powiat środków przewidzianych w planie finansowym.

Rozdział V

Zasady działania Zespołów

§ 14

Kierownicy i podległe im Zespoły, każdy w zakresie ustalonym w Regulaminie, podejmują działania i realizują zadania powierzone przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 15

W ramach swych zadań Zespoły:

1) przygotowują dla potrzeb Dyrektora projekty sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania;
2) opracowują sprawozdawczość statystyczną;
3) podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 16

1. Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny obejmuje następujące stanowiska:
   a) Kierownik Zespołu;
   b) opiekun w domu pomocy społecznej;
   c) opiekun medyczny;
   d) opiekunowie;
   e) pracownicy socjalni;
   f) instruktorzy terapii zajęciowej;
   g) instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych;
   h) technicy fizjoterapii;
   i) specjaliści (np. psycholog, pedagog, rehabilitant);
   j) pokojowe.
2. Do zakresu działania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy w szczególności:
   a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i opieki nad mieszkańcami;
   b) tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców;

c) czuwanie nad stanem higienicznym mieszkańców;
d) sporządzanie planu indywidualnej opieki i prowadzenie terapii zgodnie z planem;
e) prowadzenie gimnastyki indywidualnej i grupowej, wykonywanie zabiegów, ćwiczeń rehabilitacyjnych oraz masaży zalecanych w procesie usprawniania chorych;
f) organizowanie wycieczek, imprez sportowych i kulturalno-oświatowych;
g) prowadzenie ewidencji odzieży, bielizny itp.;
h) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
i) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów;
j) współpraca z rodzinami;
k) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach;
l) prowadzenie gospodarki lekami i podawanie leków mieszkańcom zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
m) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu leków.

§ 17

1. Zespół Finansowo-Księgowy obejmuje następujące stanowiska:
   a) główny księgowy, który pełni funkcję Kierownika Zespołu;
   b) księgowe;
   c) kasjer.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie księgowości oraz działalności finansowej w jednostkach budżetowych, a w szczególności:
   a) opracowanie projektu budżetu oraz dokumentowanie analiz jego wykonania;
   b) prowadzenie rachunkowości Domu;
   c) prowadzenie dokumentacji płacowej;
   d) dokonywanie analiz ekonomicznych;
   e) prowadzenie analiz kosztów;
   f) prowadzenie obsługi kasowej;
   g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

§ 18

1. Zespół Kuchenny obejmuje następujące stanowiska:
   a) szef kuchni, który pełni funkcję Kierownika Zespołu;
   b) kucharze;
   c) robotnicy do pracy lekkiej (np. pomoce kuchenne).
2. Do podstawowych zadań zespołu kuchennego należy w szczególności dbałość o jakość posiłków przygotowanych w kuchni zgodnie z jadłospisem oraz utrzymanie należytej czystości urządzeń kuchennych.

§ 19

1. Zespół Administracyjno-Gospodarczy obejmuje następujące stanowiska, które mogą ulec łączeniu w miarę potrzeb:
   a) administratorzy;
   b) referenci;

c) inspektor ochrony danych osobowych;
d) informatyk;
e) koordynator ds. dostępności;
f) zaopatrzeniowcy;
g) kierowcy;
h) magazynierzy;
i) praczki;
j) rzemieślnicy;
k) robotnicy gospodarczy;
l) dietetycy.

2. Do podstawowych zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należą w szczególności:
a) sprawy organizacyjne opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów;
b) sprawy kadrowe;
c) zadania z zakresu ustawy - Prawo Zamówień Publicznych;
d) sprawy związane z BHP i ppoż.;
e) sprawy z zakresu ochrony danych osobowych;
f) administrowanie siecią informatyczną;
g) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
h) sprawy utrzymania porządku na terenie podwórka Domu i chodnika.

Rozdział VI

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 20

1. Dyrektor w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników Zespołów oraz dla pracowników, którymi kieruje osobiście.
2. Kierownicy Zespołów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Zespołów, którymi kierują.
3. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
4. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
a) sumienne wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska;
b) znajomość obowiązujących na stanowisku przepisów prawa;
c) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych;
d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
e) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
f) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział VII

Kontrola, nadzór i odpowiedzialność pracowników

§ 21

1. Celem wewnętrznej działalności kontrolnej jest:
   a) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania Domu;
   b) sprawdzanie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
   c) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
   d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
   e) ocena stopnia i terminowości realizacji zadań planowych.
2. Kierownicy Zespołów prowadzą nadzór nad zabezpieczeniem mienia Domu i mienia mieszkańców całokształtem działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym
3. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
   a) pracownik prowadzący kasę - za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywane gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów.
   b) pracownik prowadzący magazyn - za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej;
   c) pracownicy realizujący zakupy dla mieszkańców ze środków depozytowych - za przyjęte środki finansowe (depozytowe) przeznaczone na zakupy oraz zakupione artykuły do chwili przekazania mieszkańcom.

4. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odpowiedzialni są za ich merytoryczna treść, rzetelność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Powierzanie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie, dotyczy to również Kierowników Zespołów.
6. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: główny księgowy oraz Kierownicy Zespołów w zakresie kontroli spraw powierzonych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Czynności kontrolne mogą być wykonywano również przez zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora.
8. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie oraz sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.
9. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Dyrektora.
10. Działalność kontrolną koordynuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują 2 osoby: Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora i Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Dyrektor osobiście podpisuje:
a) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora;
b) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma adresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej;
c) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich, powiatowych organów kontroli;
d) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i pracowników;
e) wszelkie decyzje dotyczące spraw osobistych pracowników Domu;
f) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
g) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszeregowania, nagrody);
h) pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i osób pełniących zastępstwa powinny być uprzednio parafowane przez Kierowników Zespołów.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa

§ 23

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków.
2. Dom we własnym zakresie prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział X

Organy nadzorcze

§ 24

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum.
2. Nadzór nad realizacją zadań Domu w tym nad jakością działalności oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 15:00
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8:00 do 15:00.
3. Informacja o przyjmowaniu interesantów w sprawie skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

§ 26

1. Szczegółową organizację procesu pracy, dyscyplinę, porządek, rozkład i wymiar czasu pracy pracowników oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami Regulaminu pracowników, mieszkańców oraz wolontariuszy.

§ 27

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

„DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Łaska 42
98-220 ZDUŃSKA WOLA
tel./fax (0 43) 823-25-70, tel. (043) 823-43-66"

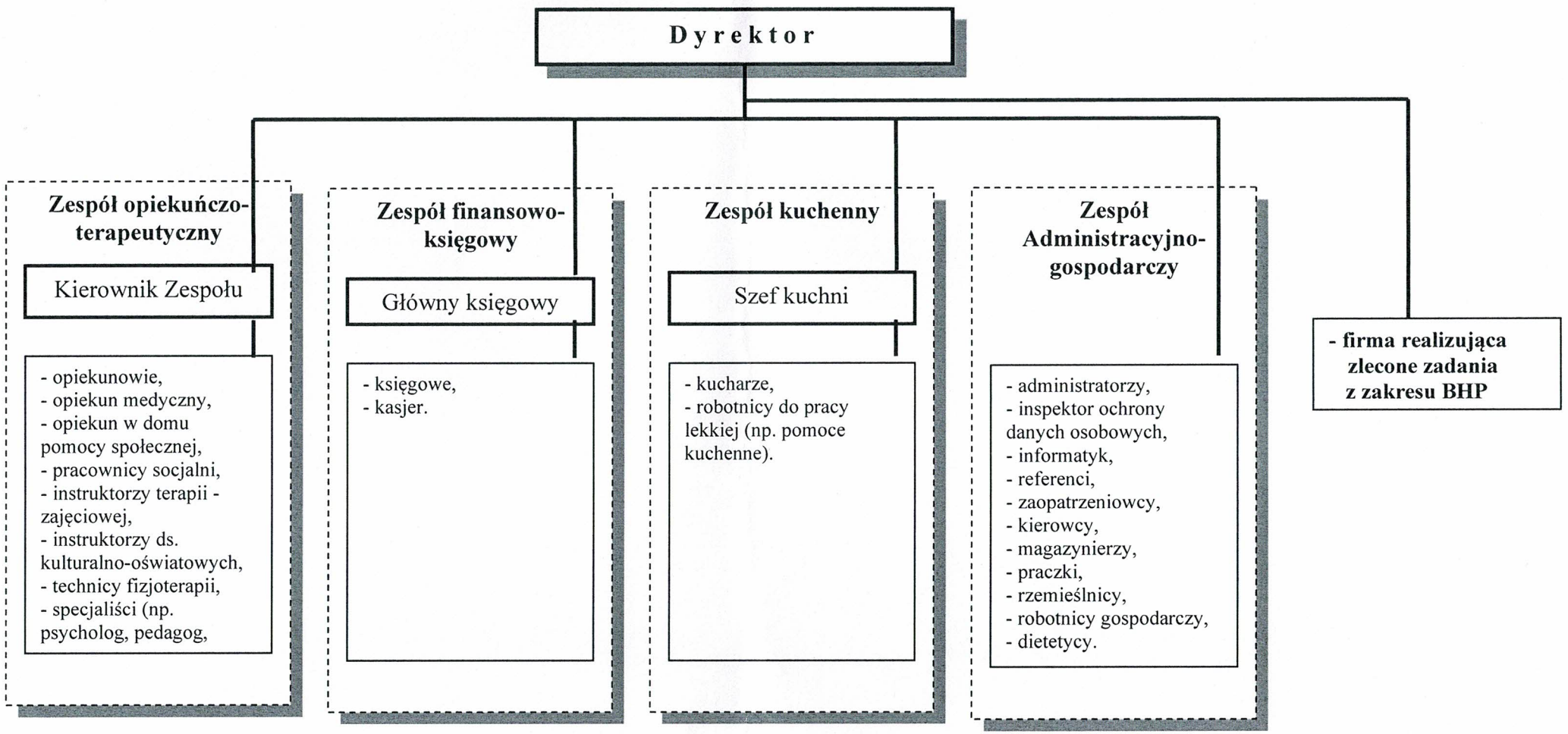
§ 28

Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 29

Postanowienia niniejszego Regulaminu mogą zostać zmienione przy zachowaniu trybu, w jakim zostały ustalone.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Zduńskiej Woli