

**UCHWAŁA NR 1075 /2023
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 15 maja 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności
Zawodowej w Suchowoli**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz.1526 oraz z 2023 r. poz.572) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała NR 717/2021 z dnia 09 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Piotr Rećko

.....

2. Jerzy Białomyzy

.....

3. Bożena Jolanta Jelska-Jarosz

..... gios "xa" *

4. Romuald Gromacki

..... gios "xa" *

5. Kazimierz Łabieniec

..... gios "xa" *

Zarząd:

*zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 15.05.2023 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art.15zzx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz.2095 z późn. zm.) oraz uchwałą Zarządu Powiatu Sokólskiego Nr 928/2022 z dnia 9 listopada 2022 r. w sprawie wyrażania zgody na zwoływanie posiedzeń Zarządu Powiatu Sokólskiego w zdalnym trybie obradowania.

RADCA PRAWNY
Dobrenko
Kamili Dobrenko
OL-1747

Spor. M. Dajnowska

Spr. A. Rymsko

Sokółka 15.05.2023r.

Załącznik do uchwały Nr 1075/2023

Zarządu Powiatu Sokólskiego z dn. 15.05.2023r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Suchowoli jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Sokólskiego.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady wewnętrznej organizacji,
 - 2) cele i zadania Zakładu,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) zasady kierowania Zakładem,
 - 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zakładu,
 - 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 9) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 10) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z póź. zm.),
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. poz. 850),
- 3) Zakładzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sokółce,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Zakładzie,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Programowy funkcjonujący w Zakładzie,
- 9) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych,
- 10) ZFA – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Aktywności,

- 11) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Siedziba Zakładu mieści się w miejscowości Suchowola.
2. Terenem działania Zakładu jest Powiat Sokólski.

§ 4

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z póź. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 395 z póź. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z póź. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z póź. zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. poz. 850),
 - 6) Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli nadającej uchwałą NR XL/247/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 21 maja 2021 r.
 - 7) niniejszego Regulaminu,
 - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych porozumień.
2. Zasady wynagradzania pracowników Zakładu ustalają odrębne przepisy.
3. Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Zakładu (regulaminy, instrukcje, procedury) wprowadza się w drodze Zarządzeń Kierownika Zakładu.

Rozdział II

Cele i zadania Zakładu

§ 5

1. Zakład tworzy się celem:
 - 1) zatrudniania osób niepełnosprawnych zaliczanych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub choroby psychiczne oraz osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności,
 - 2) prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt 1,
 - 3) przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt 1.
2. W Zakładzie są realizowane zadania statusowe związane z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
 - 1) miejsca pracy, wyposażonego w niezbędne urządzenia i sprzęt,
 - 2) odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
 - 3) utrzymania czystości na stanowisku pracy,
 - 4) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 5) usprawniania leczniczego – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 6) dostępu do kultury i rekreacji,
 - 7) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 8) działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.

§ 6

W ramach zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:

- 1) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu produkcyjno – usługowego, wytwórczego, działalności fizjoterapeutycznej oraz gospodarczej
- 2) prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno – usługowym, wytwórczym, działalności fizjoterapeutycznej oraz gospodarczej
- 3) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- 4) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz pracowników,
- 6) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych Zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 7) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej Zakładu,
- 8) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo – rzeczowych Zakładu,
- 9) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
- 13) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 14) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
- 15) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach Zakładu.

Rozdział III

Zasady kierowania Zakładem

§ 7

- 1) Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego.
- 2) Kierownik Zakładu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
- 3) Kierownik kieruje Zakładem.
- 4) Kierownika Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje, w zakresie jego bieżącego funkcjonowania inny upoważniony przez niego pracownik.

§ 8

1. Kierownik Zakładu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry Zakładu.
2. Przedmiotem narad, o którym mowa w ust. 1. jest:
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania,
 - 2) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu, w celu realizacji zadań statutowych Zakładu,
 - 3) doskonalenie organizacji pracy Zakładu,
 - 4) ustalenie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu
3. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień będą sporządzane protokoły, podpisane przez Kierownika.

§ 9

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Sokólskiego.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 10

1. W zakładzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Sekcje,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Kierownik Zakładu może powoływać komisje i zespoły zadaniowe, w tym Zespół Programowy.

§ 11

Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział produkcyjno – usługowy, wytwórczy w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska tj.: kucharz, pomoc kucharza/pomocnik robotnika gospodarczego, pomoc osoby sprzątającej, robotnik gospodarczy/magazynier, instruktor wyrobów lokalnych, intendent;
 - b) Kierowca/trener pracy
- 2) Działalność fizjoterapeutyczna- w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska tj.: pomoc osoby sprzątającej/pomoc pracownika porządkowego, instruktora wyrobów lokalnych/pracownik porządkowy
 - b) Kierowca/trener pracy
- 3) Działalność gospodarcza- w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska tj.: pomoc osoby sprzątającej/pomoc magazyniera i pomoc kuchenna/ pomoc magazyniera , pracownik gospodarczy/instruktor magazynier
 - b) Kierowca/trener pracy
- 4) Dział rehabilitacji, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) kierowca/ trener pracy
 - b) Psycholog/ doradca zawodowy

§ 12

Do zadań i kompetencji Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
- 3) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznej,
- 5) zapewnienie, organizowanie i planowanie pracy Zakładu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Zakładu,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
- 8) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład.
- 10) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 11) przedstawianie Zarządowi w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,

- 13) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników,
- 14) ocena możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
- 15) wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
- 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 17) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
- 18) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 19) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
- 20) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
- 25) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 26) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
- 27) zapewnienie surowców i materiałów do prowadzonej działalności Zakładu,
- 28) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 30) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych,
- 31) ochrona danych osobowych,

§ 13

Do zakresu zadań Działu Produkcyjno-Usługowego, wytwórczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno – usługowym, wytwórczym tj.:
 - a) świadczenie usług żywieniowych, tj. prawidłowe przygotowywanie posiłków dla uczniów , zamówień indywidualnych, klientów konferencji i szkoleń, świadczenie usług cateringowych; przygotowywanie i wstępna obróbką artykułów spożywczych do sporządzania dań i posiłków, utrzymanie czystości naczyń, narzędzi oraz zmechanizowanego sprzętu gospodarstwa domowego, mebli oraz pomieszczeń kuchennych i zaplecza gastronomicznego;
 - b) wypożyczalnia naczyń stołowych, namiotów, stołów, krzeseł w ramach usług cateringowych,

§ 14

Do zakresu zadań Działu Rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
- 2) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych
- 3) zapewnienie doraźnej opieki medycznej – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 4) świadczenie usług w zakresie korzystania z zabiegów leczniczych i sprzętu rehabilitacyjnego – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.

§ 15

Do zakresu zadań Działu fizjoterapeutycznego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług w zakresie korzystania z zajęć fizjoterapeutycznych – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 2) Prowadzenie zajęć dostosowanych do potrzeb chorego i jego możliwości

§ 16

Do zakresu zadań Działalność gospodarczej należy w szczególności:

- 1) Świadczenie usług z zakresu wynajmu samochodów i maszyn
- 2) Prowadzenie ewidencji wynajmu (sprawdzenie stanu), spisanie protokołu wydania i przyjęcia

§ 17

1. Kierownik powołuje zarządzeniem Zespół Programowy, w skład którego w szczególności wchodzi personel zakładu.
2. Do zadań zespołu programowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności
 - 2) dokonywanie okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 3) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.
 - 4) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej,
 - 5) udzielanie wsparcia w zakresie nauki zawodu,
 - 6) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 18

Projekty aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie przygotowują pracownicy merytoryczni zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Kierownika, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 19

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu muszą, być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego.
- 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 20

1. Akt prawny składa się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści merytorycznej normującej dany sposób postępowania,
- 4) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
- 5) określenie terminu wejścia aktu w życie.

2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenie aktu,
- 2) oznaczenia wydającego akt,
- 3) daty,

- 4) związłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym (np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej)
3. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 21

1. Projekt aktu prawnego wewnętrznego zatwierdza Kierownik Zakładu.
2. Zatwierdzony i podpisany akt prawny podlega wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 22

Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu akt,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 23

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów;
 - 5) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań;
 - 6) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
 - a) regulaminie pracy,
 - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:
 - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - 2) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
 - 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw
3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:
 - 1) Kierownik Zakładu,
 - 2) pracownik upoważniony przez Kierownika.
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Kierownik

Rozdział VII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 24

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
 - 1) instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 2) instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera:

- 1) postanowienia ogólne,
 - 2) przyjmowanie i obieg korespondencji
- czynności kancelaryjne
- 3) przeglądanie i przydzielanie korespondencji
 - 4) wewnętrzny obieg dokumentów,
 - 5) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
 - 6) załatwianie spraw
 - 7) wysyłanie i doręczanie pism,
 - 8) przechowywanie akt,
 - 9) przekazywanie akt do archiwum,
 - 10) powielanie i publikowanie,
 - 11) wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania korespondencji

§ 25

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika.
2. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje osoba wskazana przez Kierownika

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 26

1. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Kierownik Zakładu przyjmuje pracowników i klientów w sprawie skarg, wniosków i zażeń w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 15:00

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 27

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Sokólskiego.