

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach określanego dalej jako „Dom”.

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2013r. poz. 182 ze zm.: z 2013r. poz. 509);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.: Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 zm.: z 2011r. Nr 122, poz. 696);
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm. z 2013r. poz. 645)
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.: z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183, z 2013r. poz. 645);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz.1586);
- 7) Uchwały nr XXXI/142/13 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach;
- 8) Uchwały nr XXXI/143/13 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach;
- 9) Niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu ABC przeznaczonym dla 60 osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób przewlekłe psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Osiek 185 C, Gmina Galewice.

4. Dom posiada Filię w Czastarach przy ulicy Szkolnej 5, Gmina Czastary.

5. Obszar działania Domu obejmuje teren powiatu wieruszowskiego.

6. Na mocy porozumienia zawartego między gminą a powiatem dopuszcza się skierowanie do Domu osób zamieszkałych poza terenem powiatu wieruszowskiego.

Rozdział II

PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 4.1. Głównym zadaniem Domu jest zapewnienie wsparcia osobom przewlekłe psychicznie chorym, upośledzonym umysłowo oraz wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które z powodu choroby, bądź zaburzeń psychicznych, neurologicznych mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie, zaspakajania potrzeb bytowych i zatrudnienia, których samodzielnie nie są w stanie ich przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

2. Do zadań Domu w szczególności należy:

- 1) utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej uczestników oraz ich sprawności funkcjonalnej poprzez prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących dostosowanych odpowiednio do potrzeb i możliwości każdego z nich;
- 2) wspieranie u uczestników poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, odnajdywanie przez nich sensu życia;
- 3) rozwijanie sprawności motorycznej i psychomotorycznej u uczestników;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych oraz zaradności życiowej u uczestników;
- 5) umożliwianie uczestnikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 6) wspieranie uczestników w trudnych sytuacjach życiowych oraz pomoc im w podejmowaniu ważnych decyzji;
- 7) ochrona praw i interesów uczestników;
- 8) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez odpowiednią pomoc, usprawnianie, uczestnictwo w kulturze, organizację czasu wolnego i inne;
- 9) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy i integracji społecznej.

§ 5.1. Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.

2. Dom zapewnia uczestnikom dostęp do psychiatrycznej opieki zdrowotnej przysługującej na podstawie odrębnych przepisów obejmującą zwłaszcza konsultacje i okresowe oceny stanu zdrowia.

§ 6. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług świadczonych przez Dom, został powołany Zespół Wspierająco – Aktywizujący złożony z Kierownika Domu oraz jego pracowników merytorycznych.

§ 7.1. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

2. Indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego przede wszystkim obejmuje:

- 1) diagnozę uczestnika;
- 2) trening dbałości o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
- 3) trening kulinarny;
- 4) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 5) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;

- 6) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 7) poradnictwo psychologiczne;
 - 8) poradnictwo socjalne;
 - 9) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
 - 10) terapię ruchową;
 - 11) terapię zajęciową;
 - 12) niezbędną opiekę;
 - 13) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
4. Zajęcia w Domu są organizowane w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.
5. Wdrażanie, koordynację i realizację indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego danego uczestnika powierza się pracownikom merytorycznym Domu.
6. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.

§ 8. Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 9. Dom może dodatkowo organizować uczestnikom w miarę swoich możliwości finansowych, organizacyjnych i technicznych, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem i odwożenie po zajęciach.

§ 10.1. Dom zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności.

2. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.

§ 11. Dom zapewnia odpowiednie warunki sanitarne i higieniczne oraz odpowiednie zaplecze terapeutyczne i rehabilitacyjne.

Rozdział III

KIEROWANIE I ORGANIZACJA

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 12.1. Domem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Kierownika po uzyskaniu opinii Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wieruszowskiego.

3. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

4. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:

- 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących

- funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
 - 4) sporządzenie programu działalności i rocznego planu pracy oraz nadzór na ich wykonaniem;
 - 5) opracowanie sprawozdania z działalności domu;
 - 6) opracowanie rocznego planu finansowego;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu;
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo uczestników;
 - 10) organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 11) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych;
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 14) kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego;
 - 15) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

§ 14.1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Do wykonywania zadań w Domu Kierownik zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) pedagoga, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) organizowanie i prowadzenie treningów: umiejętności społecznych, rozwijania zainteresowań literaturą oraz trening udziału w spotkaniach kulturalnych i towarzyskich,
 - b) organizowanie i prowadzenie zajęć zintegrowanych,
 - c) organizowanie i prowadzenie terapii ruchowej,
 - d) prowadzenie treningu kulinarnego,
 - e) prowadzenie i organizowanie treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - f) prowadzenie trening rozwijania zainteresowań audycjami radiowymi i telewizyjnymi,
 - g) prowadzenie treningu udziału w spotkaniach towarzyskich,
 - h) prowadzenie samochodu osobowego na terenie powiatu wieruszowskiego;
- 2) psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) diagnozowanie i bieżące monitorowanie funkcjonowania psychicznego uczestników,
 - b) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej,
 - c) prowadzenie zajęć grupowych w ramach profilaktyki zdrowia psychicznego i terapii psychologicznej,
 - d) pomoc psychologiczną dla uczestników oraz ich opiekunów,
 - e) koordynowanie prac Zespołu Wspierająco - Aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania realizacji zadań realizowanych w ramach planów wspierająco aktywizujących,
 - f) prowadzenie samochodu osobowego na terenie powiatu wieruszowskiego;
- 3) pracownika socjalnego, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) kontakt i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników Środowiskowego Domu,
 - b) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa socjalnego,
 - c) organizowanie i prowadzenie treningu nabywania umiejętności załatwiania spraw urzędowych,
 - d) prowadzenie treningu aktywizacji zawodowej,
 - e) prowadzenie dokumentacji zbiorczej Domu,
 - f) prowadzenie samochodu osobowego na terenie powiatu wieruszowskiego;
- 4) starszego terapeuty i terapeuty, do których obowiązków w szczególności należy:

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć zintegrowanych,
 - b) prowadzenie treningu umiejętności praktycznych,
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
 - d) organizowanie treningu rozwijania zainteresowań literaturą,
 - e) organizowanie i prowadzenie treningu rozwijania zainteresowań audycjami radiowymi i telewizyjnymi,
 - g) prowadzenie pracowni ogrodniczej,
 - f) prowadzenie samochodu osobowego na terenie powiatu wieruszowskiego;
- 5) asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekuna kwalifikowanego, starszego opiekuna i opiekuna, do których obowiązków w szczególności należy:
- a) pomoc w prowadzeniu treningu kulinarnego,
 - b) pomoc w prowadzeniu treningu umiejętności praktycznych,
 - c) prowadzenie samochodu osobowego na terenie powiatu wieruszowskiego,
 - d) prowadzenie treningu rozwijania zainteresowań Internetem i praktycznych nauk uczestników obsługi sprzętu komputerowego,
 - e) pomoc w prowadzeniu treningu nauki higieny i treningu dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - f) pomoc w prowadzeniu treningu utrzymania czystości w pracowni i na terenie domu,
 - g) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - h) prowadzenie treningu umiejętności zagospodarowania czasu wolnego;
- 6) pielęgniarki, do której obowiązków w szczególności należy:
- a) organizowanie i planowanie pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) prowadzenie treningu farmakologicznego,
 - c) prowadzenie treningu nauki higieny i treningu dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - d) prowadzenie profilaktyki zdrowia w tym pogadań zdrowotnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie terapii ruchowej;
- 7) głównego księgowego, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowej,
 - c) opracowywanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych oraz rozliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji.

3. Kierownik może zatrudnić innych pracowników w tym specjalistów, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia przez nich usług oraz niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 15.1. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu należy:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 2) szanowanie godności i praw uczestników;
- 3) realizowanie programu terapii dla poszczególnych uczestników;
- 4) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 5) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników;
- 6) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów obowiązujących w Domu;

- 7) przestrzeganie określonego w Domu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 8) dbanie o właściwą i terminową realizację zadań;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
- 10) dokumentowanie rzetelnie i na bieżąco własnej pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) dbanie o mienie Domu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego stanowiska pracy, znajdujący się w teczce osobowej pracownika.

§ 16.1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

2. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie wakacji lub ferii na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w ciągu roku, po uprzednim zawiadomieniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Zarząd Powiatu Wieruszowskiego oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi. W czasie zamknięcia Domu pracownicy powinni wykorzystać urlopy wypoczynkowe.

§ 17. W Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych zajęć, w tym:

- 1) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin;
- 2) pomieszczenia wielofunkcyjne do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej;
- 3) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego pełniącego funkcję pokoju wyciszenia;
- 4) wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniącego funkcję pracowni kulinarnej;
- 5) jadalnia mogąca pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji lub pomieszczenia do terapii ruchowej.

§ 18.1. Podstawę do korzystania ze świadczeń w Domu stanowi decyzja kierująca oraz ustalająca odpłatność wydana przez Starostę Wieruszowskiego lub osobę działającą z upoważnienia Starosty.

2. Termin przyjęcia do domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§ 19.1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników na zajęciach;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierającego – aktywizującego.

3. Dokumentację indywidualną stanowią:

- 1) rodzinny wywiad środowiskowy;
- 2) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu;
- 3) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 4) kopia decyzji rentowej lub inny dokument świadczący o dochodach;
- 5) zaświadczenie lekarza psychiatry oraz lekarz rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach Domu;
- 6) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego i okresowe oceny jego wyników;
- 7) inne dokumenty dotyczące uczestnika.

4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 20. 1. W celu realizacji zadań Dom współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
 - 3) poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - 4) powiatowym urzędem pracy;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
 - 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
 - 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
 - 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej ;
 - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
- 2.** Działania Domu mogą być również wspierane przez wolontariuszy.

Rozdział IV**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY****§ 21.** Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 2) godnego i podmiotowego traktowania;
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach;
- 4) pomocy w zaspakajaniu potrzeb osobistych i zapewnienia ochrony prawnej;
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków;
- 7) rozwoju samorządności;
- 8) usprawiedliwionej nieobecności;
- 9) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.

§ 22. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w realizacji planu wspierająco – aktywizującego;
- 2) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 3) stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników Domu;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzegania obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów;

- 6) ponoszenia opłaty za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapoznać się z prawami i obowiązkami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

§ 23. Uczestnikowi Domu zabrania się:

- 1) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Domu alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 3) palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
- 4) samowolnego opuszczania terenu Domu;
- 5) stosowania przemocy wobec innych uczestników;
- 6) samowolnego uruchamiania urządzeń i maszyn mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 24. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 25. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestnika na teren Domu.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 27. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i go stosować.

§ 28. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.

