

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
OŚRODKA TERAPII I REHABILITACJI DLA DZIECI
W KWIDZYNIE**

**ROZDZIAŁ
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Ośrodka Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację, zadania i sposób działania Samodzielnego Publicznego Ośrodka Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie

§ 2

Samodzielny Publiczny Ośrodek Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie działa na podstawie:

- a. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
- b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- c. Uchwały Nr III/23/98 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 26 listopada 1998r. w sprawie przekształcenia w samodzielny zakład opieki zdrowotnej Ośrodka Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie.
- d. Statutu Samodzielnego Publicznego Ośrodka dla Dzieci w Kwidzynie.
- e. Innych powszechnie obowiązujących przepisów

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Ośrodek Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie.

- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Samodzielnego Publicznego Ośrodka Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie.
- 3) Pionie, Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podporządkowaną jednemu przełożonemu, podlegającemu bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka. W razie potrzeby Pion dzieli się na poradnie i pracownie.
- 4) Poradni, Pracowni, Gabinetach – należy przez to rozumieć jednostkę składową komórki organizacyjnej wyodrębnioną ze względu na pełnione zadania.
- 5) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko do wykonywania pracy określonego rodzaju podlegające bezpośrednio Kierownikowi.

ROZDZIAŁ II

FIRMA PODMIOTU LECZNICZEGO I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 4

Firma podmiotu leczniczego nosi nazwę: Samodzielny Publiczny Ośrodek Terapii i Rehabilitacji dla Dzieci w Kwidzynie. Świadczenia zdrowotne udzielane są w siedzibie firmy mieszczącej się w Kwidzynie przy ul. Kołtątaja 4.

Usługi świadczone są dla ubezpieczonych z terenu Polski ze szczególnym uwzględnieniem osób z miasta Kwidzyna i powiatu kwidzyńskiego.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 5

1. Celem i zadaniem działalności Ośrodka jest:

- 1) zapewnienie specjalistycznej opieki i pomocy dzieciom niepełnosprawnym fizycznie i intelektualnie, w tym także dzieciom z ciężkimi zaburzeniami zdolności komunikowania się z otoczeniem,
 - 2) świadczenie wielodyscyplinarnej pomocy terapeutycznej, rehabilitacyjnej, diagnostycznej i konsultacyjnej na rzecz dzieci niepełnosprawnych fizycznie i intelektualnie,
 - 3) prowadzenie specjalistycznych usług terapeutycznych, rehabilitacyjnych, diagnostycznych, konsultacyjnych i technicznych dla dzieci z ciężkimi zaburzeniami porozumiewania, a w szczególności poprzez wprowadzenie dla nich metod komunikacji wspomagającej oraz terapii z użyciem technologii komputerowej oraz specjalnych urządzeń i pomocy stymulujących,
 - 4) świadczenie usług dla osób dorosłych, wymagających zabiegów terapeutycznych oraz dla ich rodzin,
 - 5) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz dzieci potrzebujących specjalistycznej opieki i wspomagającymi rozwój Ośrodka.
2. Wymienione w ust. 1 i 2 działania realizowane są w warunkach ambulatoryjnych i udzielane dzieciom i młodzieży zagrożonym niepełnosprawnością lub niepełnosprawnym oraz niepełnosprawnym osobom dorosłym.

ROZDZIAŁ IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6

Podmiot leczniczy prowadzi działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - rehabilitacja lecznicza.

Zakres świadczeń udzielanych w rehabilitacji leczniczej obejmuje:

- 1) Rehabilitację dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego
- 2) Rehabilitację osób z zaburzeniami słuchu i mowy

ROZDZIAŁ V
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPOTiR

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi:

1) **Pion ds. leczenia** obejmujący działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - rehabilitacja lecznicza, do którego należy:

a) Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci, w skład którego wchodzi:

- Gabinet neurologiczny dla dzieci, Gabinet rehabilitacji leczniczej dla dzieci, Poradnia wad postawy dla dzieci- w zakresie diagnostyki medycznej.
- Pracownia fizjoterapii dla dzieci, Pracownia kinezyterapii dla dzieci, Pracownia fizykoterapii dla dzieci, Pracownia hydroterapii dla dzieci, Pracownia masażu leczniczego dla dzieci - w zakresie rehabilitacji.
- Poradnia logopedyczna dla dzieci, Poradnia psychologiczna dla dzieci, Pracownia terapii zajęciowej dla dzieci, Pracownia komunikacji wspomagającej i adaptacji funkcjonalnej dla dzieci, Pracownia rehabilitacji pedagogicznej dla dzieci - w zakresie terapii.

b) Ośrodek rehabilitacji dziennej, w skład którego wchodzi:

- Pracownia kinezyterapii - w zakresie rehabilitacji.
- Poradnia logopedyczna, Poradnia psychologiczna, Pracownia terapii zajęciowej, Pracownia komunikacji wspomagającej i adaptacji funkcjonalnej, Pracownia rehabilitacji pedagogicznej - w zakresie terapii.

2) Dział ds. Systemu Jakości,

3) Dział ds. Zarządzania przepływem informacji,

4) Dział Księgowości i kadr,

5) Dział ds. Infrastruktury.

2. Schemat organizacyjny SPOTiR stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie umów o pracę i umów zlecenie **zgodnie z zakresami obowiązków stanowiących załącznik do odpowiednich umów**

4. Zakresy obowiązków znajdują się również w aktach pracowniczych oraz w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 8

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik SPOTiR sprawuje nadzór nad działaniem całego Ośrodka i wszystkich komórek organizacyjnych.
3. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności zarządzenia i instrukcje.
4. Kierownik Ośrodka jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
5. Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) głównego specjalisty ds. systemu jakości
 - 2) z-cy kierownika ds. leczenia,
 - 3) głównego księgowego – kierownika działu Księgowość i kadry
 - 4) kierownika działu ds. infrastruktury
 - 5) kierownika działu ds. zarządzania przepływem informacji
6. Podczas nieobecności Kierownika nadzór nad koordynacją pracy oraz odpowiedzialność za zarządzanie Ośrodkiem sprawuje Główny specjalista ds. systemu jakości lub wyznaczona osoba spośród osób określonych w ust. 5.
7. Nadzór merytoryczny nad zespołem medycznym tj. lekarzami, pielęgniarkami wykonującymi działalność leczniczą/medyczną sprawuje Zastępca kierownika ds. leczenia.
8. Nadzór nad zespołem, fizjoterapeutów, terapeutów wykonujących działalność medyczną sprawuje Zastępca kierownika ds. leczenia przy pomocy Koordynatora zespołu terapeutycznego oraz Koordynatora zespołu fizjoterapeutycznego

9. Nadzór nad pracownikami rejestracji i statystykami medycznymi sprawuje Zastępca kierownika ds. leczenia przy pomocy Koordynatora ds. kontraktowania, statystyki medycznej i rejestracji.
10. Nadzór nad sekretariatem sprawuje Kierownik działu ds. zarządzania przepływem informacji.
11. Nadzór nad pracownikami obsługi technicznej, informatycznej i gospodarczej sprawuje Kierownik działu ds. infrastruktury.
12. Nadzór nad działem księgowości i kadr sprawuje Główny księgowy, który jest kierownikiem tego działu.
13. Nadzór nad działem ds. Systemu Zarządzania Jakością w SPOTiR w tym nadzór nad dokumentacją i zapisami sprawuje Główny specjalista ds. systemu jakości.
14. Szczegółowe zadania działów i stanowisk nimi kierujących oraz schemat podległości określa załącznik Nr 2.

ROZDZIAŁ VII
**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO**

§ 9

Szczegółowa organizacja, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym zawarta jest również w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością i określone zostały poniżej.

Do zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:

1. Pion ds. leczenia obejmujący:

- 1) Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci, który wykonuje zadania dotyczące Rehabilitacji dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego:

- a. w zakresie diagnostyki medycznej: udzielanie specjalistycznych porad lekarskich w zakresie neurologii, rehabilitacji medycznej oraz kierowanie pacjentów na odpowiednią terapię, rehabilitację oraz zabiegi usprawniające;
 - b. w zakresie rehabilitacji: prowadzenie kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii i masażu leczniczego;
 - c. w zakresie terapii: prowadzenie logoterapii, terapii psychologicznej, terapii pedagogicznej, terapii zajęciowej oraz terapii z zakresu komunikacji wspomagającej i adaptacji funkcjonalnej (AAC).
- 2) Ośrodek rehabilitacji dziennej, który wykonuje zadania dotyczące rehabilitacji osób z zaburzeniami słuchu i mowy:
 - a. w zakresie rehabilitacji: prowadzenie kinezyterapii;
 - b. w zakresie terapii: prowadzenie logoterapii, terapii psychologicznej, terapii pedagogicznej, terapii zajęciowej oraz terapii z zakresu komunikacji wspomagającej i adaptacji funkcjonalnej (AAC).
2. Dział ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem tego systemu w SPOTiR
3. Dział ds. Zarządzania przepływem informacji wykonuje zadania związane z obsługą klienta tj. wydawanie informacji o dziecku, badanie zadowolenia klienta, wydawanie zaświadczeń i udostępnianie dokumentacji medycznej; zadania związane z obsługą sekretariatu SPOTiR tj. nadzorowanie korespondencji, nadzór nad dokumentami SPOTiR, działania marketingowe, ochrona danych osobowych oraz zadania związane z prowadzeniem składnicy akt.
4. Dział Księgowości i kadr - prowadzenie obsługi finansowo księgowej oraz kadrowej,
5. Dział ds. Infrastruktury - zadania związane z infrastrukturą tj. prowadzenie ewidencji darowizn, nadzór nad infrastrukturą techniczną i informatyczną, nadzór nad prowadzeniem prac porządkowych i konserwatorskich, zarządzanie budynkiem i jego otoczeniem, nadzór nad wyposażeniem w sprzęt i środki pracy, nadzór nad środowiskiem pracy oraz prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń medycznych, zakupy (realizacja zakupów towarów i usług).

ROZDZIAŁ VIII
**PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W
JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU
LECZNICZEGO**

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje zawodowe oraz wymagania zdrowotne.

§ 11

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z innymi instytucjami ubezpieczeniowymi.
2. Świadczenia udzielane są bezpłatnie na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
3. Podstawą udzielania świadczeń ze środków publicznych jest odpowiednie skierowanie od lekarza.

§ 12

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji Ośrodka.
2. Godziny pracy Rejestracji są wywieszane w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Ośrodka.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się poprzez stronę internetową lub u pracowników rejestracji w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
4. W Rejestracji przed udzieleniem świadczenia pacjent zobowiązany jest okazać:

- a) skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku gdy świadczenie ma być udzielone w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) dowód ubezpieczenia uprawniający do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, którym jest każdy dokument potwierdzający uprawnienia do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. W Rejestracji pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy ma prawo do złożenia oświadczenia o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz do uzyskiwania dokumentacji medycznej albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
 6. Podczas rejestracji pacjent otrzymuje szczegółowe informacje dotyczące realizacji świadczenia, m.in. o terminie, godzinie i miejscu udzielenia świadczenia.
 7. W sytuacji braku możliwości przyjęcia pacjenta w uzgodnionym terminie, pracownik Rejestracji zobowiązany jest do wyznaczenia nowego terminu i poinformowania o nim pacjenta, wraz z uzasadnieniem zmiany terminu.
 8. Po zarejestrowaniu się pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do SPOTiR na zaplanowane świadczenie.
 9. Pacjent jest zobowiązany do poinformowania Rejestracji Ośrodka w przypadku, kiedy nie może skorzystać z umówionego uprzednio świadczenia.

§ 13

1. Świadczenia są realizowane w możliwie najkrótszym terminie uzgodnionym z pacjentem lub jego opiekunem, z zachowaniem kolejności rejestracji.
2. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia jest rejestrowany na liście osób oczekujących na udzielenie świadczenia.
3. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci wymagający udzielenia świadczenia zdrowotnego w przypadku pilnym.
4. Prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością mają osoby uprawnione przepisami szczególnymi, po okazaniu odpowiedniego dokumentu.

5. Prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej bez skierowania mają osoby uprawnione przepisami szczególnymi, po okazaniu odpowiedniego dokumentu.
6. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
7. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej opieki medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 14

1. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Ośrodka. Skargi/zażalenia przyjmuje Kierownik, Zastępca Kierownika do Spraw Lecznictwa lub Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.
2. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.
3. W przypadku złożenia skargi ustnie osoba przyjmująca skargę sporządza notatkę służbową zawierającą w szczególności dane osoby zgłaszającej skargę oraz przedmiot skargi.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 15

1. Podmiot leczniczy realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki oraz zapewnienia ciągłości leczenia pacjentów.

2. Współpraca z innymi podmiotami leczniczymi jest sformalizowana i odbywa się w ramach zawartych umów i różnych form porozumień.

ROZDZIAŁ IX UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 16

1. Dokumentacja medyczna może być udostępniona:
 - 1) do wglądu
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii
 - 3) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się opłat.
3. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną następującym osobom upoważnionym:
 - a) pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej
 - b) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta
 - c) pracownikom Ośrodka na ich wniosek lub na podstawie upoważnienia kierownika
 - d) podmiotom udzielającym świadczeń leczniczych, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych
 - e) lekarzom sądowym w związku z prowadzonym przez nich postępowań
 - f) organom władzy publicznej, NFZ, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań
 - g) innym uprawnionym podmiotom, jeżeli uprawnienie to wynika z przepisów szczególnych

4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej i potwierdzenie jej udostępnienia przechowuje się w segregatorze *Wydawanie zaświadczeń i udostępnianie dokumentacji medycznej*.

ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 17

Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie na zasadach określonych w odpowiednich ustawach i innych przepisach prawnych.

§ 18

Bezpośrednim pacjentem Ośrodka są w szczególności dzieci i młodzież niepełnosprawna w wieku od 0 do 18 r.ż. do 25 r.ż., u których w okresie dzieciństwa stwierdzono zagrożenie nieprawidłowym rozwojem psychoruchowym.

§ 19

Pacjent ma prawa wynikające z bezpośredniego stosowania następujących przepisów:

I. Konstytucji

1. Każdy ma prawo do ochrony zdrowia - art. 68 ust. 1.
2. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i w zakresie określonych w ustawie - art. 68 ust. 2.

II. Prawa pacjenta w zakładzie opieki zdrowotnej, o których stanowi ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417 ze zm.).

1. Pacjent zgłaszający się do zakładu opieki zdrowotnej ma prawo do natychmiastowego udzielenia mu świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności.

2. Pacjent w zakładzie opieki zdrowotnej ma prawo do:
 - a) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do świadczeń.
 - b) Udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym.
 - c) Informacji o swoim stanie zdrowia.
 - d) Wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji.
 - e) Intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych
 - f) Udostępniania mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniana.
 - g) Zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby.
 - h) Dostępu do informacji o prawach pacjenta.
 - i) Kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
 - j) Wskazania osoby lub instytucji, którą zakład opieki zdrowotnej obowiązany jest powiadomić o pogorszeniu się stanu zdrowia pacjenta powodującego zagrożenie życia albo w razie jego śmierci.
 - k) Wyrażenia zgody albo odmowy na umieszczenie go w tym zakładzie opieki zdrowotnej.
 - l) Wypisania z zakładu opieki zdrowotnej na własne żądanie i uzyskania od lekarza informacji o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w tym zakładzie.
3. Pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych pogotowia ratunkowego w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia.

§ 20

Pacjent jest zobowiązany do:

1. stosowania się do zaleceń zespołu leczniczego,
2. przestrzegać obowiązujących przepisów,
3. odnoszenia się z szacunkiem do innych pacjentów i personelu,
4. nie szkodzić innym pacjentom

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny SPOTiR.
2. Regulamin niniejszy zostanie wprowadzony w życie zarządzeniem kierownika SPOTiR