

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWALU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Kowalu, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Włocławski.

§ 3. Dom ma siedzibę w miejscowości Kowal, ul. Kopernika 19, Powiat Włocławski, Województwo Kujawsko-Pomorskie.

§ 4. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z :

- 1/ ustawy o pomocy społecznej,
- 2/ rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3/ ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4/ rozporządzenia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych,
- 5/ statutu,
- 6/ niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Dom jest jednostką, zapewniającą całodobową, kompleksową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym – zwanym dalej „mieszkańcami”.

2. Mieszkańcy kierowani są do Domu na czas nieokreślony lub określony stosownie do ich wniosku lub wniosku ich przedstawiciela ustawowego.

3. Dom organizuje i prowadzi turnusy rehabilitacyjne, w szczególności dla osób chorych na stwardnienie rozsiane, zwanych dalej „uczestnikami turnusu”.

4. W Domu działa na zasadach określonych w ustawie i odpowiedniej uchwale Rady Powiatu we Włocławku, Środowiskowy Dom Samopomocy – zapewniający usługi osobom korzystającym – zwanym dalej „uczestnikami”.

§ 6.1. Zasady kierowania, przyjmowania mieszkańców i uczestników oraz odpłatności za pobyt w Domu i ŚDS regulują odpowiednio przepisy ustawy o pomocy społecznej.

2. Zasady kierowania i przyjmowania uczestników turnusu rehabilitacyjnego regulują przepisy rozporządzenia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych.

§ 7. W realizacji zadań, o których mowa w § 9, Dom współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 8.1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

R o z d z i a ł II

Cel, zasady działania Domu oraz zakres świadczonych usług

§ 9. Celem Domu jest :

- 1) zapewnienie kompleksowej, całodobowej opieki mieszkańcom w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu;
- 2) uwzględnienie podstawowych praw mieszkańców do wolności, ochrony godności osobistej, poczucia bezpieczeństwa, intymności oraz do swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 3) poprawa funkcjonowania społecznego mieszkańców poprzez wyrabianie zaradności osobistej, pobudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych.

§ 10. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy, składający się z pracowników, do którego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja.

§ 11. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia, wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 12. Środowiskowy Dom Samopomocy – zapewnia uczestnikom całodzienny pobyt i zajęcia wspierająco-aktywizujące.

§ 13. Dom zapewnia usługi całodobowe w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych uczestnikom turnusu.

§ 14.1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Rada Mieszkańców działa na podstawie Regulaminu przyjętego przez Samorząd Mieszkańców.

Rozdział III Zasady kierowania Domem

§ 15.1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, działający jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień, udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych Domu.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

1/ zastępcy dyrektora;

2/ głównego księgowego;

3/ kierowników działów.

5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

6. Dyrektora Domu podczas nieobecności, związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym zastępuje Zastępca Dyrektora.

7. Dyrektor na czas nieobecności swojej i Zastępcy Dyrektora upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Domu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

8. Szczegółowy zakres zadań dla Zastępcy dyrektora ustala Dyrektor. Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem, głównym księgowym i kierownikami działów w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań Domu oraz podejmuje inicjatywy mające na celu poprawę funkcjonowania Domu.

Rozdział IV

Organizacja Domu

§ 16.1. Podstawą struktury organizacyjnej Domu są działy, Środowiskowy Dom Samopomocy działający na prawach działu i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wewnętrzna organizacja każdego działu i samodzielnych stanowisk pracy obejmuje zakres działania, określony w niniejszym regulaminie.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy: ABI i specjalista ds. kadr podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy: psycholog, pracownicy socjalni, instruktor ds. kulturalno -oświatowych, instruktor terapii zajęciowej oraz kierownik działu żywienia, kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego, kierownik działu rehabilitacji podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

5. Pracownicy Domu pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora.

§ 17. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują:

- 1) Dział Administracyjno-Ekonomiczny – symbol DPS.I,
- 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – DPS.II,
- 3) Dział Żywienia - symbol DPS.III.,
- 4) Dział Gospodarczy - symbol DPS.IV,
- 5) Dział Rehabilitacji – symbol DPS.V,
- 6) Samodzielne stanowiska pracy – symbol DPS.VI:
 - a) psycholog,
 - b) pracownicy socjalni,
 - c) instruktor ds.kulturalno-oświatowych,
 - d) instruktor terapii zajęciowej,
 - e) specjalista ds.kadr,
 - f) ABI,
- 7) Środowiskowy Dom Samopomocy – symbol ŚDS.

§ 18. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zakres działalności komórek organizacyjnych i Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 19.1. Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy :

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań , wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 2) opracowywanie projektów procedur , instrukcji , regulaminów , sprawozdawczości i innych informacji, w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;

- 3) realizacja zadań i powinności, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych ;
- 5) przestrzeganie:
 - a) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ustalonych w Domu zasad, związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
 - c) zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń, dotyczących dyscypliny pracy.

2. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań kierownicy poszczególnych działów i pracownicy zajmujący inne stanowiska pracy obowiązani są do współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 20.1. Zakres działania Działu Administracyjno-Ekonomicznego obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługa finansowa, księgowość i administracyjna Domu;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i oceny przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych Działów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki - zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli, kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 7) planowanie i realizacja inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalizacji dokumentów dotyczących wykonywania planów oraz ich realizacji i zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 11) sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenia dokumentacji ZUS;
- 12) comiesięczne sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych wydawanych artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych według dowodów magazynowych, uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 13) wydawanie druków ścisłego zarachowania.

2. Zakres działania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie, realizacja i koordynacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;

- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 3) gospodarka lekami zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
- 4) gospodarka środkami pomocniczymi i środkami higieny osobistej;
- 5) zapewnienie regularnego kontaktu każdego mieszkańca z lekarzami;
- 6) współpraca w zespołach terapeutycznych (lekarza, pielęgniarki, pracownika socjalnego, pracownika pierwszego kontaktu, terapeuty);
- 7) motywowanie do podjęcia rehabilitacji leczniczej;
- 8) dbałość o rozwój osobowości mieszkańców;
- 9) udział w zwykłej, codziennej aktywizacji mieszkańców;
- 10) tworzenie możliwości udziału mieszkańców w opracowywaniu indywidualnego wsparcia mieszkańca;
- 11) zapewnienie i zaspokojenie niezbędnych potrzeb religijnych mieszkańców;
- 12) zapewnienie kontaktu z psychologiem;
- 13) stworzenie atmosfery bezpieczeństwa, spokoju, życzliwości i zaufania;
- 14) rozwijanie u mieszkańców uzdolnień, zainteresowań i zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 15) dostosowanie terapii zajęciowej do możliwości fizycznych i psychicznych mieszkańców;
- 16) pomoc w przezwycięzeniu bariery adaptacji;
- 17) pośredniczenie i ułatwianie kontaktów ze środowiskiem;
- 18) współdziałanie z Samorządem Mieszkańców.

3. Zakres działania Działu Żywnienia obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowe sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywienia;
- 2) planowanie jadłospisów dekadowych;
- 3) smaczne i estetyczne przyrządzanie potraw;
- 4) prawidłowe zużycie artykułów żywnościowych do produkcji;
- 5) prawidłowe wydawanie potraw w stołówce;
- 6) sporządzanie relew dziennych na podstawie jadłospisów dekadowych;
- 7) przestrzeganie zaleceń dietetycznego żywienia odnośnie żywienia pensjonariuszy;
- 8) sporządzanie raportów żywienia z obliczeniem kalorii;
- 9) przestrzeganie zasad systemu HACCP, GMP, GHP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej, materiałowej oraz dokumentacji związanej z tą działalnością;
- 11) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie artykułów spożywczych;

- 12) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i pożarem;
- 13) zabezpieczenie stanu sanitarno- higienicznego pomieszczeń i urządzeń magazynowych;
- 14) dbanie o estetyczny wygląd magazynów;
- 15) terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do działu księgowości.

4. Zakres działania Działu Gospodarczego obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu zaspokojenia podstawowych potrzeb w zakresie:
 - a) czystości odzieży,
 - b) napraw i szycia odzieży,
 - c) ogrzewania;
- 2) zapewnienie sprawnego transportu materiałów, produktów oraz przewozu osób;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych;
- 4) prowadzenie bieżących napraw sprzętu oraz konserwacji maszyn i urządzeń;
- 5) administrowanie budynkiem mieszkalnym;
- 6) zapewnienie porządku na terenie i wokół Domu;
- 7) ochrona mienia Domu przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Zakres działania Działu Rehabilitacji obejmuje w szczególności:

- 1) motywowanie mieszkańców i osób przebywających na turnusach rehabilitacyjnych do podjęcia rehabilitacji leczniczej;
- 2) utrzymanie fizjologicznych zakresów ruchów lub ich zwiększenie;
- 3) profilaktykę przeciwoleżynową;
- 4) działanie przeciwbólowe poprzez zabiegi fizykalne;
- 5) poprawę wydolności krążeniowo-oddechowej;
- 6) poprawę koordynacji nerwowo-ruchowej;
- 7) motywowanie do aktywnego trybu życia mieszkańców i osób przebywających na turnusach rehabilitacyjnych.

6. Zakres działania na samodzielnych stanowiskach pracy:

- a) psychologa obejmuje w szczególności:
 - przeprowadzanie badań psychologicznych mieszkańców,
 - udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

- współudział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych z mieszkańcami i uczestnikami turnusów rehabilitacyjnych,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań.

b) pracownika socjalnego obejmuje w szczególności:

- ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem mieszkańca do Domu,
- przyjmowanie nowoprzybyłych mieszkańców na pobyt stały lub pobyt określony,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- sporządzanie sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów związanych z pobytem w domu pomocy społecznej,
- nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną mieszkańców i społecznością lokalną,
- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie spraw mieszkańców,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków oraz przedmiotami złożonymi do depozytu,
- odwiedziny mieszkańców przebywających w placówkach leczniczych,
- współudział w działalności kulturalno – rekreacyjnej,
- udział w pracach zespołu terapeutycznego-opiekuńczego.

c) instruktora ds. kulturalno-oświatowych obejmuje w szczególności:

- współpraca w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- opracowywanie miesięcznych i rocznego planu uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych dla mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z innymi specjalistami i instruktorami,
- współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz środkami masowego przekazu,
- współpraca z innymi placówkami w zakresie organizowania imprez integracyjnych, wycieczek itp.,
- kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych mieszkańców Domu,

- podtrzymywanie nabytych umiejętności i zainteresowań mieszkańców i inspirowanie ich do zdobywania nowych,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, imprezach lokalnych i krajowych,
- pomoc mieszkańcom w zorganizowaniu czasu wolnego, w celu wykorzystania go w sposób konstruktywny, umożliwiającą samorealizację, rozwój zainteresowań oraz integrację z innymi osobami przebywającymi w domu pomocy społecznej bądź ze społecznością lokalną,
- prowadzenie strony BIP.

d) instruktora terapii zajęciowej obejmuje w szczególności:

- aktywizowanie mieszkańców i uczestników turnusu poprzez udział w terapii zajęciowej,
- dostosowanie metod terapii zajęciowej do indywidualnych schorzeń, potrzeb i możliwości mieszkańców,
- inspirowanie mieszkańców do podejmowania amatorskiej działalności twórczej,
- rozpoznawanie indywidualnych umiejętności mieszkańców, celem włączenia ich do terapii zajęciowej,
- organizowanie działalności i stanowisk terapii zajęciowej,
- wprowadzanie nowych i uatrakcyjnianie dotychczasowych form pracy,
- zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców,
- organizowanie wystaw i pokazów wyrobów terapii zajęciowej,
- reprezentowanie Domu na zewnątrz - branie udziału w konkursach oraz wystawach,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- konsultowanie z bezpośrednim przełożonym sposobów wprowadzania właściwych metod i form pracy z mieszkańcami,
- doprowadzenia niepełnosprawnych mieszkańców na zajęcia z terapii zajęciowej.

e) specjalisty ds. kadr obejmuje w szczególności:

- prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej,
- przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem Domu,
- sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
- obsługa sekretariatu Dyrektora,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora Domu,
- prowadzenie strony BIP.

f) ABI obejmuje w szczególności:

- zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe,
- kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- opracowywanie planu ochrony danych osobowych i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

7.1. ŚDS świadczy usługi, których zakres i poziom jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb uczestników.

2. Zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie całokształtu spraw zmierzających do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych, zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco-aktywizującego każdego uczestnika,
- 2) prowadzi:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - d) zajęcia z zakresu terapii zajęciowej,
 - e) zajęcia terapii ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w celu ogólnej poprawy lub podtrzymania kondycji fizycznej uczestników,
 - f) profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;
- 3) udziela pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i kompleksowej pomocy przy rozwiązywaniu problemów,
- 4) dąży do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
- 5) współpracuje z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika oraz z innymi osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Domu

§ 21. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych oraz rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

Rozdział VII

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 22. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy Domu.

§ 23. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Kontrola

§ 24. 1. Kontrole obejmują realizację zadań Domu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor Domu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 25. Zadania kontrolne wykonują :

- 1) Dyrektor Domu w zakresie swoich właściwości;
- 2) Zastępca Dyrektora w zakresie swoich właściwości;
- 3) upoważnieni kierownicy działów.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26.1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych, wydawanych na podstawie tych przepisów.

2. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. K o p e r n i k a 19
87-820 K O W A L
NIP 888-13-73-595 REGON 910266038

3. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.