

Załącznik

do Uchwały Nr/11
Zarządu Powiatu w Elblągu
z dnia2011 roku

**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Przechmarku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§1.

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółowy zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmarku, zwanego dalej „Domem”.
2. Dom działa na podstawie: obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz.1362 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz.535 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1592 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości(tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
 - 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
 - 8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586);
 - 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie;
 - 10) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

§2.

1. Terenem działania Domu jest Powiat Elbląski.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Przezmark, położona w gminie Elbląg.
3. Dom jest zadaniem z zakresu administracji rządowej, realizowanym przez Powiat Elbląski.
4. Wydatki Domu pokrywane są w całości ze środków finansowych budżetu państwa.
5. Dochody z tytułu płatności za usługi świadczone w Domu stanowią dochód budżetu państwa.
6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje, w imieniu Starosty Elbląskiego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.
7. Do Domu mogą być kierowane osoby spoza Powiatu Elbląskiego.

Rozdział II Cele i zadania Domu.

§3.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, przeznaczonym dla 30 uczestników, osób powyżej 18 roku życia z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - 1) przewlekle psychicznie chorych;
 - 2) upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne;
2. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom pomocy w zakresie życia w środowisku rodzinnym i społecznym, pozwalającej na zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
3. Główne priorytety i formy działalności Domu zawiera program działalności domu, skierowany oddzielnie dla osób psychicznie chorych oraz dla osób upośledzonych umysłowo.
4. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujące w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening nauki higieny,
 - c) trening kulinarny,

- d) trening umiejętności praktycznych,
 - e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
 - a) rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem,
 - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - 4) poradnictwo psychologiczne, w tym:
 - a) indywidualne zajęcia z psychologiem,
 - b) grupowe zajęcia z psychologiem.
 - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,
 - b) pomoc w zakupie leków,
 - c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
 - 7) niezbędną opiekę,
 - 8) terapię ruchową, w tym:
 - a) zajęcia sportowe,
 - b) turystykę,
 - c) rekreację,
 - d) indywidualne zajęcia – kinezyterapię miejscową,
 - e) grupowe zajęcia – kinezyterapia ogólna,
 - 9) umożliwi uczestnikom skierowanym do Domu spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 3 i 14 ustawy, lub w ramach treningu kulinarnego,
 - 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
5. Zakres świadczonych usług ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego, uwzględniającego indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników, realizowanego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
 6. W celu określenia indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, w Domu funkcjonuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi: kierownik, terapeuci, opiekun kwalifikowany, fizjoterapeuta i psycholog.

7. 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 ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
8. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, Zespół Wspierająco – Aktywizujący wnioskuje do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnienia Starosty Elbląskiego, o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.
9. Dom może zapewnić uczestnikom usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zakończonych zajęciach.
10. Skierowanie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnienia Starosty Elbląskiego, na wniosek osoby zainteresowanej lub opiekuna prawnego złożonego do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania, po zebraniu pełnej dokumentacji o której mowa w § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586).
11. Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość odpłatności za pobyt w Domu ustala się na zasadach określonych w art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).

Rozdział III **Prawa i obowiązki uczestnika**

§4.

Uczestnicy ŚDS mają prawo do:

1. uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w Domu,
2. korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom,
3. właściwie zorganizowanego procesu wspierająco - aktywizującego, uzależnionego od potrzeb i możliwości uczestnika,
4. ochrony i poszanowania dóbr osobistych i godności, dotyczących zwłaszcza własnego stanu psychofizycznego, sytuacji rodzinnej, prawnej i materialnej,
5. godnego traktowania, bezpieczeństwa i zrozumienia ze strony personelu,
6. rozwijania własnych zainteresowań i umiejętności,
7. informacji o decyzjach zapadających w jego sprawie,
8. wyrażania własnych poglądów i przekonań,

§5.

Do obowiązków uczestników należy:

1. przestrzeganie porządku dnia oraz czynne uczestnictwo w zajęciach proponowanych przez Dom,
2. systematyczne uczęszczanie do Domu,
3. stosowanie się do zaleceń lekarza psychiatry,
4. informowanie o nieobecności na zajęciach i jej przyczynach,
5. dbanie o ład, porządek, wyposażenie i otoczenie Domu,
6. dbanie o higienę osobistą,
7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym: poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Domu, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie jak również do pracowników Domu,
8. przestrzeganie zakazu wnoszenia, spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych oraz przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Domu,
9. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym,
10. stosowanie się do zaleceń Kierownika i pracowników merytorycznych Domu.

§6.

1. Prawa i obowiązki uczestnika są zawarte w Regulaminie uczestnika.
2. Każdy uczestnik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem uczestnika, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

Rozdział IV Organizacja pracy Domu.

§7.

1. Domem kieruje kierownik, odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania, ze szczególnym uwzględnieniem opracowania regulaminu organizacyjnego, programu działalności domu i planów pracy Domu na każdy rok oraz reprezentujący go na zewnątrz.
2. Kierownik Domu ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację zadań Domu;
 - 2) opracowywanie strategii działań Domu;
 - 3) planowanie realizacji zadań, z jednoczesnym uwzględnieniem posiadanych środków finansowych;
 - 4) ustalenie rocznego planu finansowego Domu;

- 5) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu świadczonych usług przez Dom;
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia pracowników;
 - 7) organizację pracy podległej kadry Domu;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad pracą podległej kadry Domu;
 - 9) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy w tym określenie obowiązków pracowników zatrudnionych w Domu;
 - 10) składanie corocznego sprawozdania z działalności Domu oraz przedstawianie propozycji do wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) wnioskowania do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie w sprawach: nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wysokości uposażenia, nagradzania, stosowania sankcji służbowych wobec pracowników naruszających postanowienia regulaminu.
3. W trakcie nieobecności Kierownika Domu zastępstwo pełni pisemnie upoważniony przez niego pracownik.
 4. Kierownika Domu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, który sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego i wykonuje względem Kierownika czynności z zakresu prawa pracy.

§8.

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Domu;
 - 2) terapeuta;
 - 3) opiekun kwalifikowany;
 - 4) psycholog;
 - 5) fizjoterapeuta;
 - 6) księgowa;
 - 7) pracownik administracyjny;
 - 8) kierowca.
2. Schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań w Domu mogą być tworzone, w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego, inne stanowiska pracy.
4. Ustala się:
 - 1) ramowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze Domu, stanowiące załącznik od Nr 2 do Nr 9 niniejszego Regulaminu.
5. Wszelkie zmiany dokonywane w ramowych zakresach, o których mowa w ust. 4, nie wymagają zmiany Regulaminu.

§9.

1. Pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionej kadry jest Dom Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

§10.

1. Ustala się czas pracy Domu od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 16.30.
2. W czasie pracy Domu przez co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami i ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Dyrektora Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnienia Starosty Elbląskiego oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
4. Z uwagi na potrzeby uczestników Domu istnieje możliwość prowadzenia zajęć w godzinach popołudniowych lub w dni wolne od zajęć.

Rozdział V.

Podstawowe zasady planowania pracy Domu.

§11.

1. Dom wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania Domu oraz plany pracy Domu na każdy rok.
2. Planowanie pracy w Domu ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§12.

1. Podstawę planowania pracy Domu stanowią zadania, wynikające w szczególności z:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz.1362 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586);
 - 3) wytycznych Wojewody Warmińsko - Mazurskiego;

- 4) wniosków i ustaleń z jednostką zlecającą oraz Wojewodą Warmińsko – Mazurskim;
- 5) dokumentów wewnętrznych Domu (Regulaminu Organizacyjnego, Programu działalności Domu, wniosków zawartych w sprawozdaniu rocznym Domu);
- 6) wniosków z kontroli wewnętrznej Domu.

§13.

1. Kierownik Domu w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych Domu, opracowuje roczny plan pracy Domu, zawierający:
 - 1) cele;
 - 2) działania (usługi, zarządzanie, administrowanie, nadzór wewnętrzny);
 - 3) termin realizacji;
 - 4) osobę odpowiedzialną za realizację;
2. Program działań Domu i roczny plan pracy Domu znajduje się u Kierownika Domu.

§14.

Ustala się termin opracowania rocznego planu pracy Domu do dnia 15 lutego każdego roku, po okresie sprawozdawczym.

§15.

1. Roczny plan pracy Domu może w trakcie roku ulec uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmian okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia rocznego planu pracy Domu dokonuje się na piśmie.
3. Roczny plan pracy Domu, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, a w części nie zrealizowanej w danym roku, staje się automatycznie elementem planu pracy Domu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§16.

1. Stanowiska pracy zobowiązane są do dokonywania okresowych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy Domu.
2. Za realizację rocznego planu pracy Domu odpowiada Kierownik Domu.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§17.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu, Starosty Elbląskiego, projektów uchwały Rady Powiatu wnoszonych na sesję

przez Zarząd Powiatu oraz Kierownika Domu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

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

§18.

1. Przygotowanie aktu prawnego obejmuje:
 - 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego w przypadku, gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego;
 - 2) opracowanie aktu prawnego wraz z uzasadnieniem;
 - 3) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego;
 - 4) występuje aprobowanie aktu prawnego.
2. 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.

§ 19.

1. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:
 - 1) tytułu;
 - 2) podstawy prawnej;
 - 3) treści;
 - 4) wskazania 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 (np. uchwała Nr.../2010 lub zarządzenie Nr/2010);
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu, Starosta Elbląski, Kierownik Domu);

- 3) daty;
 - 4) zwięzłego określenia obszaru 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.
 4. Do opracowanych w podany sposób projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie do projektu.
 5. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać podstawy prawne jego wydania.
 6. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać, w razie potrzeby, na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie finansowe.
 7. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 20.

Wnioskodawca przedstawia projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień Rady Prawnemu, który opiniuje projekt.

§ 21.

Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu akt prawny powinien być zarejestrowany przez pracownika administracyjnego, a jego oryginał zawierający uzasadnienie, opinie i materiały uzupełniające złożony do zbioru aktów prawnych.

§ 22.

1. Rejestr aktów prawnych prowadzi pracownik administracyjny.
2. Rejestr powinien zawierać następujące rubryki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym;
 - 2) datę podpisu aktu;
 - 3) przedmiot sprawy;
 - 4) uwagi.

§ 23.

Kierownik Domu wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń lub decyzji celowościowych.

Rozdział VII
Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 24.

1. W sprawach skarg i wniosków pracownicy i uczestnicy Domu przyjmowani są przez Kierownika Domu codziennie w godzinach 10.00 - 14.30, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć osób zainteresowanych przez Kierownika Domu umieszczona jest w widocznym miejscu, w siedzibie Domu.
3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Kierownika Domu.
4. Rejestr zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa skargi lub wniosku;
 - 2) data wpływu skargi lub wniosku;
 - 3) imię i nazwisko wnoszącego skargę lub wniosek;
 - 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek;
 - 5) przedmiot skargi lub wnioski;
 - 6) data zlecenia załatwienia skargi lub wniosku;
 - 7) komu zlecono załatwienie skarg lub wniosku;
 - 8) termin rozpatrzenia skargi lub wniosku;
 - 9) sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;
 - 10) data poinformowania o rozpatrzeniu skargi lub wniosku;
 - 11) kogo poinformowano o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku;
 - 12) uwagi.
5. Merytorycznie rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego pracownika Domu, wskazanego przez Kierownika.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Domu.
7. Pracownicy rozpatrujący wniesione skargi i wnioski zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 2) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania;
 - 3) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków;
 - 4) składania sprawozdań zawierających przyczyny i źródła skarg oraz środki zmierzające do ich realizacji.

Rozdział VIII

Organizacja kontroli zarządczej.

§ 25.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Domu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady kontroli zarządczej prowadzonej w Domu zostały określone w zarządzeniu Dyrektora Domu Społecznej „Krokus” we Władysławowie.
3. W okresach rocznych Kierownik Domu składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Domu.

Rozdział IX

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli.

§ 26.

1. Książka kontroli zewnętrznej prowadzona jest przez Kierownika Domu.
2. Wystąpienia i protokoły pokontrolne przechowywane są u Kierownika Domu. Dopuszcza się przechowywanie kopii na stanowiskach właściwych merytorycznie.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Kierownik zgodnie z dekreacją przekazuje na poszczególne stanowiska pracy celem realizacji.
4. Osoby, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują pisemne propozycje z zakresu realizacji zaleceń, które akceptowane są przez Kierownika Domu.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne podpisuje Kierownik Domu.
6. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przechowywane są u Kierownika Domu.

Rozdział X

Organizacja narad.

§27.

1. Kierownik zwołuje okresowe narady z udziałem kadry Domu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest:
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
 - 2) uzgadnianie współdziałania stanowisk pracy, w celu realizacji zadań statutowych Domu;

- 3) doskonalenie funkcjonowania jednostki;
 - 4) ustalanie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Domu
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno – biurową zapewnia Kierownik Domu.
 4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są przez Kierownika Domu protokoły.

Rozdział XI

Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań.

§28.

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika Domu.
2. W czasie nieobecności kierownika Domu, zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem, pisma podpisuje upoważniony pracownik.
3. Korespondencja przedstawiana do podpisu Kierownikowi Domu winna być uprzednio parafowana przez pracowników merytorycznych.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział XII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt.

§29.

Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o ustaloną instrukcję kancelaryjną dla Domu, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

§30.

Dla oznakowania pism Domu używa się symboliki – ŚDS.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§31.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu.

§32.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.