

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM

Rozdział 1
Zakres regulacji

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.);
 - 5) uchwały Nr XXXII/281/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2758);
 - 6) postanowień Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej, o której mowa w pkt 5;
 - 7) innych właściwych przepisów.
2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zakres i zasady działania Domu;
 - 2) cel i zadania Domu;
 - 3) ogólne zasady organizacji Domu;
 - 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący;
 - 5) prawa i obowiązki Uczestników Domu;
 - 6) wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu;
 - 7) zasady podpisywania pism;
 - 8) zasady tworzenia aktów normatywnych i dokumentów w Domu.

Rozdział II

Zakres i zasady działania Domu

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Solec Kujawski, realizującą zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej .
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych, B – dla osób upośledzonych umysłowo i C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, zapewniającym 35 miejsc pobytu osobom

z zaburzeniami psychicznymi, które zamieszkują na terenie miasta i gminy Solec Kujawski.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekle psychicznie chore,
 - b) osoby upośledzone w stopniu znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - c) osoby wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych
- 2) Zespole Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć kierownika Domu i pracowników Działu Terapeutycznego świadczących usługi w Domu;
- 3) indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.

§ 3

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego czynnym przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie od 7.00 do 15.00.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są przez 6 godzin dziennie a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć oraz uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
3. W Domu mogą przebywać osoby, które uzyskały decyzję administracyjną kierującą na pobyt, wydaną zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.

§ 4

1. Tryb kierowania i umieszczania w Domu określają odrębne przepisy prawa.
2. Odpłatność za usługi świadczone przez Dom ustala się na podstawie art. 51 b ustawy o pomocy społecznej. Wysokość i sposób wnoszenia odpłatności określa decyzja administracyjna.
3. Pobyt w domu następuje za zgodą Uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
4. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z Uczestnikiem lub jego opiekunem.
5. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny 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.

§ 5

1. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

Rozdział III Cel i zadania Domu.

§ 6

1. Dom jest ośrodkiem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Celem funkcjonowania placówki jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 7

Zadania Domu:

- 1) Poprawa rozwoju intelektualnego, stymulowanie w miarę posiadanych możliwości.
- 2) Podniesienie kompetencji społecznych i pobudzenie aktywności społecznej.
- 3) Wdrażanie do poznania i rozumienia zasad i norm społecznych oraz zawodowych, prawidłowe ich wypełnianie.
- 4) Poprawa kondycji fizycznej, zwiększenie sprawności ruchowej, obniżenie napięć psychoruchowych i nauczanie odreagowania tych napięć.
- 5) Zwiększenie samodyscypliny, punktualności, odpowiedzialności za powierzone zadanie i mienie, tempa pracy, dokładności i wytrwałości oraz terminowego kończenia pracy.
- 6) Nabycie i utrwalenie wiadomości wykorzystywanych w życiu codziennym i przyszłej pracy zawodowej oraz doskonalenie umiejętności praktycznych.
- 7) Podniesienie poziomu samodzielności w życiu codziennym, zwiększanie wiary we własną wartość i przydatność społeczną.
- 8) Wzięcie odpowiedzialności za realizowanie swoich celów życiowych.
- 9) Przenoszenie nabytych umiejętności poza placówkę. Funkcjonowanie w oparciu o własne możliwości.
- 10) Pomoc i wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych dla uczestników i ich rodzin.
- 11) Dążenie do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną satysfakcjonującego życia na miarę swoich możliwości.
- 12) Nauczanie aktywnego spędzania wolnego czasu.
- 13) Integracja ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.

§ 8

Cele i zadania Domu realizowane są poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu:
 - a) trening higieniczny i dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening aktywnego udziału we własnym leczeniu,
 - c) trening kulinarny,
 - d) trening umiejętności praktycznych,
 - e) trening gospodarowania własnymi zasobami finansowymi,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) trening poznawczy.;

- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 8) terapia ruchowa;
- 9) trening relaksacyjny;
- 10) podtrzymywanie umiejętności szkolnych
- 11) przygotowanie do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym rynku pracy.

§ 9

1. W celu realizacji zadań statutowych Domu niniejszy regulamin wprowadza standard usług świadczonych w ŚDS:

- 1) placówka ma zniesione bariery architektoniczne poprzez posiadanie schodolazu
- 2) dom jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym
- 3) powierzchnia użytkowa domu wynosi 458,94 m² – tj. 13,11 m² / 1 uczestnika
- 4) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym:

- a) sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin, wykorzystywana zamiennie jako jadalnia na czas posiłku
- b) pokój do indywidualnego i grupowego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego
- c) sala do terapii ruchowej
- d) sala do edukacji zdrowotnej
- e) pokój wypoczynkowy pełniący funkcję pokoju wyciszenia
- f) pracownia kulinarna
- g) pracownia plastyczna
- h) pracownia krawiecka
- i) pracownia stolarska
- j) pracownia komputerowa
- k) dwie łazienki wyposażone w natrysk
- l) cztery toalety dla uczestników
- m) toaleta dla personelu.

2. Pracownicy domu w celu realizacji zadań Domu współpracują z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami 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.

§ 10

Działania domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin oraz wolontariuszy.

Rozdział IV
Ogólne zasady organizacji Domu
§ 11

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje jednoosobowo Kierownik, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, który odpowiada za bieżącą działalność Domu, realizację wyznaczonego celu i zadań, przygotowanie programu merytorycznego, właściwe zabezpieczenie mienia placówki, prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i planów pracy.

2. Kierownik Domu podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski, który sprawuje nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością świadczonych usług w Domu.

3. Kierownik kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Głównego księgowego
- 2) Kierownika Działu Terapeutycznego.

4. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania, obowiązki i kompetencje przejmuje Kierownik Działu Terapeutycznego – zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. W przypadku nieobecności Kierownika a także Kierownika Działu Terapeutycznego, Kierownika Domu może zastępować Główna Księgowa na podstawie udzielonego jej pełnomocnictwa.

§ 12

Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) psychologa
- 2) pedagoga
- 3) instruktora terapii zajęciowej
- 4) asystenta osoby niepełnosprawnej
- 5) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu
- 6) inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu

§ 13

Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- 1) dbać o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierować się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowywać w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

§ 14

Szczegółowe zadania personelu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 15

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania placówki oraz zatrudnionego personelu Uczestnicy mogą składać Kierownikowi Domu przez cały czas funkcjonowania placówki.

Rozdział V

Zespół Wspierająco – Aktywizujący

§ 16

1. W Domu działa Zespół Wspierająco – Aktywizujący, złożony z Kierownika i pracowników merytorycznych.
2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:
 - 1) ocena stanu wyjściowego Uczestnika;
 - 2) opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem;
 - 3) ewaluacje;
 - 4) monitorowanie realizacji planu;
 - 5) analizowanie i podejmowanie decyzji w sytuacji, gdy pojawiają się problemy m. in. związane z realizacją planu.

§ 17

1. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub zespołowo (w grupach).
2. Kryterium doboru do grup są indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego, potrzeby Uczestników oraz ich wybory.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Uczestników Domu

§ 18

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:
 - 1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego
 - 2) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu jak np. w organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.
 - 3) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu
 - 4) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu
 - 5) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia
 - 6) pomocy w rozwiązywaniu spraw i problemów
 - 7) wyboru zajęć z których chce korzystać
 - 8) samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb i otrzymania niezbędnej pomocy.
2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników jak również ich rodzin.

§ 19

Do obowiązków uczestników Domu należy:

- 1) systematyczne uczestniczenie w realizacji zaplanowanych działań wspierająco – aktywizujących;
- 2) aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 4) stosowanie się do zaleceń pracowników i Kierownika Domu;
- 5) zgłaszanie planowanej nieobecności;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 7) przestrzeganie zasad i norm współżycia;

- 8) przestrzeganie obowiązującego regulaminu Domu;
- 9) terminowe ponoszenie opłat za świadczone usługi przez Dom zgodnie z decyzją administracyjną;
- 10) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 11) dbanie o utrzymanie porządku w Domu oraz na przyległym terenie.

§ 20

1. Na terenie Domu obowiązuje zakaz:
 - 1) stosowania przemocy;
 - 2) posiadania i spożywania alkoholu lub innych substancji odurzających;
 - 3) palenia;
 - 4) samowolnego opuszczania prowadzonych zajęć.
2. Za zniszczenia dokonane przez Uczestnika materialnie odpowiada Uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.
4. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu.

Rozdział VII **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

§ 21

1. W Domu funkcjonują następując komórki organizacyjne:
 - 1) dział terapeutyczny, który tworzą pracownicy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, świadczący usługi terapeutyczne dla Uczestników
 - 2) dział administracyjny - samodzielne stanowisko Głównej Księgowej z przypisanymi obowiązkami z zakresu kadr i pomoc administracyjna
 - 3) dział gospodarczy i obsługi, do którego zalicza się pracowników realizujących zadania związane z utrzymaniem czystości.
2. Do stanowisk kierowniczych zalicza się Kierownika, Główną Księgową i Kierownika Działu terapeutycznego
3. Strukturę organizacyjną stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do obowiązków Kierownika Domu należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań
 - 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Domu
 - 3) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań
 - 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników
 - 5) przydzielenie podległym pracownikom zadań i wytycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu
 - 6) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy
 - 7) reprezentowanie Domu
 - 8) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników
 - 9) terminowe przekazywanie sprawozdań z działalności Domu
 - 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej

- 11) powołanie Zespołu Wspierająco - Aktywizującego i nadzorowanie jego pracy.
5. Do zadań Głównej Księgowej należy:
- 1) wykonywanie czynności wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości;
 - 2) w uzgodnieniu z Kierownikiem Domu dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 3) prowadzenie dokumentów księgowych, ich kontrolowanie, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie;
 - 4) sporządzanie listy płac na podstawie listy obecności;
 - 5) kontrolowanie naliczania uczestnikom odpłatności za pobyt;
 - 6) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, skarbowych pracowników Domu;
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - 8) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu kadr, do których w szczególności należy:
 - a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
 - c) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz świadectw pracy,
 - d) naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego,
 - e) prowadzenia kart ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopowych,
 - f) comiesięczne rozliczanie listy obecności pracowników,
 - g) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń i innych zmian płacowych,
 - h) sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych pracowników,
 - i) wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - j) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
 - k) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracownikom,
 - l) obsługa programu PŁATNIK oraz programu kadrowego,
 - m) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi,
 - n) obsługa i prowadzenia spraw związanych z ZFŚS.
6. Do zadań Kierownika Działu Terapeutycznego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą zespołu wspierająco – aktywizującego
 - 2) zwoływanie posiedzeń nie rzadziej niż raz w miesiącu i dokumentowanie prac zespołu
 - 3) opracowanie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących dla Uczestników we współpracy z pozostałymi członkami zespołu i nadzorowanie ich realizacji
 - 4) wyznaczanie asystenta prowadzącego dla poszczególnych uczestników
 - 5) opracowywanie – we współpracy z pozostałymi członkami zespołu – planu zajęć terapeutycznych
 - 6) nadzór nad zbiorczą dokumentacją zespołu i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 7) nadzór nad terminową realizacją szkoleń wewnętrznych, prowadzonych zgodnie z przyjętym harmonogramem
- 8) kontrola dzienników pracy
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za zorganizowanie stosownej opieki dla Uczestników w trakcie ich pobytu w Domu i poza Domem o ile ten pobyt związany jest ze statutową działalnością placówki
- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami Uczestników
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w salach terapeutycznych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Domu.
2. Do podpisu Kierownika Domu zastrzeżone są pisma:
 - 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 3) w sprawach należących do kompetencji Kierownika zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Domu,
 - 4) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Kierownika.

Rozdział IX

Zasady tworzenia aktów normatywnych i dokumentów w Domu

§ 23

1. W Domu funkcjonują wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) zarządzenia
 - 2) polecenia
 - 3) instrukcje.
2. Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 24

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia - Kierownik Domu lub Główny Księgowy;
- 2) polecenia i instrukcje - Kierownik, Główny Księgowy.

§ 25

1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje Kierownik bądź osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
2. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.

§ 26

1. Dokumenty finansowo - księgowe podpisuje Kierownik lub osoba zastępująca Kierownika i Główny Księgowy .

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zawarte są w „Instrukcji obiegu dokumentów”.
3. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Kierownik lub w zastępstwie inna upoważniona osoba przez Kierownika.

§ 27

1. Zasady obiegu korespondencji, zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni Kierownik bądź inna upoważniona osoba przez Kierownika.

§ 28

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są Kierownik, Główny Księgowy oraz upoważnieni przez Kierownika pracownicy.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są Kierownik, Główny Księgowy, pedagog, psycholog.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi pracownik ds. administracyjnych

§ 29

1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja ustalona przez Kierownika Domu.
2. Składnicę akt Domu prowadzi pracownik działający z upoważnienia Kierownika.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Dom przy oznaczaniu spraw używa skrótu „ŚDS”.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 31

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim.
2. Regulamin wchodzi w życie 1 czerwca 2017 r.
3. Zmiany w regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Subtyk

