

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych i jest zgodny z:

- Ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów pomocy społecznej
- Ustawą o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r.
- Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania administracji rządowej
- Statutem Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu z dnia 19 lutego 2018 r.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie mówi się o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu,
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 5) Uczestniku – należy rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu.
- 6) Zespole wspierająco-aktywizującym – należy przez to rozumieć Kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w Domu
- 7) Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu, zwany dalej "Domem", jest jednostką organizacyjną Gminy Reszel działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej mającą swoją siedzibę w miejscowości Reszel Gmina Reszel.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej określone Ustawą o pomocy społecznej.
3. Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Domu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Reszla.
4. Terenem działania Domu jest Gmina Reszel.
5. Pierwszeństwo kierowania do Domu mają mieszkańcy Gminy Reszel.
6. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego z organami jednostek samorządu terytorialnego właściwymi ze względu na miejsce osoby ubiegającej się o skierowanie do ŚDS powierzającymi realizację zadania publicznego.
7. Dom przeznaczony jest dla 82 osób powyżej 18 roku życia (oboje płci), prowadzony jest w dwóch odrębnych budynkach, w tym główny budynek znajduje się przy ul. Podzamcze 1 a drugi budynek - przy ul. Podzamcze 1a.
8. Uczestnikami domu są osoby:
 - 1) przewlekłe psychicznie chorych – typ A
 - 2) niepełnosprawnością intelektualną – typ B
 - 3) wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C
 - 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu – typ D

Rozdział II Zarządzanie i organizacja Domu

§ 4.

1. Skierowanie do Domu oraz ustalenie odpłatności za pobyt następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu.
2. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 5.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez przynajmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.

3. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

O terminie zamknięcia Domu, Kierownik jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Burmistrza Reszla i Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 6.

1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Reszla.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kierowania pracami oraz reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 3) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - 4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 5) ustalania rocznego planu finansowego,
 - 6) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - 7) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na sześć, miesięcy szkolenia wewnętrzne dla pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu. Szkolenie z zakresu treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Przy czym szkolenie dla osób realizujących trening umiejętności komunikacyjnych organizuje się nie rzadziej niż raz na trzy lata.
6. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7.

1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

Zespół wspierająco – aktywizujący:

 - 1) terapeuta
 - 2) instruktor terapii

- 3) psycholog
- 4) opiekun/asystent osoby niepełnosprawnej
- 5) pracownik socjalny
- 6) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami

Pracownicy administracji:

- 1) główny księgowy
 - 2) pracownik ds. kadr i płac
 - 3) robotnik gospodarczy
 - 4) kierowca
 - 5) inny personel niezbędny do prawidłowego funkcjonowania domu
4. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić pracowników świadczenia zdrowotne w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgnacyjnej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
 5. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego zakres czynności zawarty jest w zarządzeniu wewnętrznym.
 6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.
 7. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

8. Do zadań terapeuty i instruktora terapii należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do zajęć,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych, zgodnie z rocznym planem pracy Domu i zakresem czynności pracownika,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania uczestników,
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych i grupowych,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo uczestników, czystość i estetykę w Domu i na posesji,
- 6) promowanie Domu w społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez okolicznościowych oraz udział w spotkaniach integracyjnych z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy lub placówkami opiekuńczymi,
- 7) współpraca z rodzinami uczestników, pracownikami socjalnymi MOPS i innymi służbami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników.

9. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu zdrowia psychicznego i emocjonalnego oraz sposobu funkcjonowania w społeczności,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania uczestników,

- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych, zgodnie z rocznym planem pracy Domu i indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 4) prowadzenie pracy z rodzinami uczestników,
- 5) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników, proponowanie form oddziaływań terapeutycznych.

10. Do zadań opiekuna i asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o higienę i bezpieczeństwo uczestników,
- 2) dbanie o czystość i estetykę w Domu i na posesji,
- 3) wspieranie uczestników w rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych,
- 4) prowadzenie treningów umiejętności społecznych po przeszkoleniu i nabyciu doświadczenia w tym zakresie,
- 5) opieka w trakcie dowozu i odwozu uczestników Domu,
- 6) pomoc terapeutom w prowadzeniu zajęć grupowych.

11. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji socjalno-bytowej uczestnika i jego rodziny,
- 2) ocena funkcjonowania społecznego uczestnika,
- 3) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzinami lub opiekunami uczestników oraz instytucjami ich wspierającymi,
- 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników,
- 5) poradnictwo socjalne

12. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Domu,
- 4) opracowywanie planów finansowych i terminowe sporządzanie, określonej przepisami prawa, sprawozdawczości z ich wykonania,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 6) realizacja zawartych przez Dom umów,
- 7) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem środków pieniężnych, składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) oraz magazynowych.

13. Do zadań pracownika do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu
- 3) przechowywanie i ewidencjonowanie akt i zarządzeń Domu
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 5) prowadzenie wynagrodzeń pracowników,
- 6) wyposażenie jednostki w niezbędne materiały biurowe i materiały do prowadzenia zajęć terapeutycznych.

§ 8.

1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy Domu mają prawo do:
 - a) zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami,
 - b) podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - c) zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika Domu.
2. Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 3) poszanowania praw i godności uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - 4) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - 5) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 6) prowadzenia dziennika dokumentującego pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
 - 7) uczestniczenia w co najmniej raz na 6 miesięcy w posiedzeniach zespołu celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - 8) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - 9) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - 10) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz odpowiedzialności za sprzęt znajdujący się w pracowniach.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 9.

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w urzędach, w instytucjach kultury;

- c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - e) poradnictwo psychologiczne;
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - h) niezbędną opiekę;
 - i) terapię ruchową, w tym : zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w ramach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Dom zapewnia w miarę możliwości dodatkowo uczestnikom Domu usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z Kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach.
 4. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, odbywają się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
 5. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego. W przypadku braku możliwości zapewnienia gorącego posiłku dla uczestnika dopuszcza się możliwość jego zakupu.

§ 10.

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:
 - 1) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - 2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
 - 3) społecznością lokalną,
 - 4) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 5) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - 6) szpitalem psychiatrycznym,
 - 7) powiatowym urzędem pracy,
 - 8) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - 10) osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi,
 - 12) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,

- 13) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11.

1. Kierownik i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, którego głównym celem jest udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej.
2. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.
3. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.
5. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w Domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 12.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - 1) ewidencję uczestników,
 - 2) ewidencję obecności uczestników w Domu,
 - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - 1) kopię decyzji kierującej do Domu,
 - 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący,
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 13.

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) korzystania z terapii ruchowej w tym: zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne,
- 3) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu, jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.,
- 4) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
- 5) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
- 6) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia,
- 7) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

§ 14.

Do obowiązków uczestników Domu zgodnie z możliwościami należy:

- 1) uczestniczenie w realizacji zaplanowanych form terapii i pomocy,
- 2) aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
- 4) stosowanie się do zaleceń pracowników oraz Kierownika ŚDS,
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych uczestników,
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 7) dbanie o mienie Domu,
- 8) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 9) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 10) dbanie o utrzymanie porządku w Domu oraz na przyległym terenie.

§ 15.

Przepisy porządkowe:

1) Na terenie Domu nie wolno:

- a) stosować przemocy,
- b) posiadać i spożywać alkoholu lub innych substancji odurzających,
- c) palić tytoniu, (można palić w miejscu wyznaczonych, poza budynkiem)
- d) samowolnie opuszczać miejsce prowadzenia zajęć,
- e) samowolnie uruchamiać urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

2) Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

3) Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu w przypadku braku wcześniejszego zgłoszenia pracownikom Domu.

§ 16.

Kierownik Domu po zasięgnięciu opinii zespołu wspierająco – aktywizującego w przypadku celowego braku realizacji planu i braku efektów jego realizacji, w sytuacji nieprzestrzegania zasad panujących w Domu przez uczestnika lub nie korzystania z usług świadczonych w ŚDS, może wystąpić do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu z wnioskiem o uchylenie decyzji kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 17.

1. Prawo podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Kierownik Domu.
2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach należnych do Kierownika zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania pracowników i innymi regulaminami oraz Instrukcją Kancelaryjną Domu.

§ 18.

Prawo podpisywania pism mają również inni pracownicy Domu, którzy zostali upoważnieni przez Kierownika Domu.

§ 19.

1. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Domu.
2. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, oznaczają je swoją parafką w dole lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ V

Zasady sprawowania kontroli

§ 20.

1. Kontrola w Domu sprawowana jest w ramach Systemu Kontroli Zarządczej.
2. System Kontroli Zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie Domem, służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej w Domu określa Regulamin Kontroli Zarządczej.
4. Kontrola Zarządcza w Domu sprawowana jest w ramach obowiązku nadzoru przez Kierownika i Głównego Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności o finansach publicznych i o rachunkowości.
5. Sprawowanie kontroli zarządczej w Domu obejmuje w szczególności działania podejmowane w celu zapewnienia:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - a) skuteczności i efektywności działania,
 - b) wiarygodności sprawozdań,
 - c) ochrony zasobów,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzania ryzykiem.
6. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej zapewnia wyznaczony przez Kierownika Domu pracownik.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Wszystkich pracowników Domu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową uregulowanych odrębnie.
3. Klasyfikację rzeczową i klasyfikację archiwalną akt powstających w toku działalności Domu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Kierownik Domu.
5. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
6. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu, jak też w przyszłości ich uaktualniania.

§ 22.

W razie likwidacji stanowiska pracy lub przenoszenia zadań pomiędzy pracownikami przenoszenie akt oraz wyposażenia stanowisk pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku likwidowanym bądź przekazującym zadania.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 24.

Regulamin Organizacyjny Domu lub jego zmiany po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, zostaje zatwierdzony przez Burmistrza Reszla.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.