

UCHWAŁA NR 385/2021
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE

z dnia 9 grudnia 2021r.

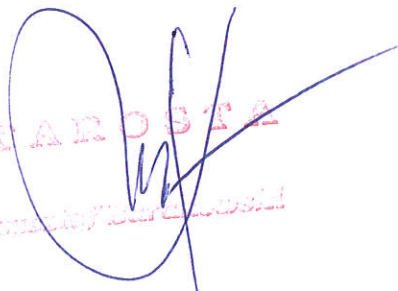
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, ze zmianami z 2021r. poz. 1038 i poz. 1834) uchwała się , co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu w Lipnie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Powiatu w Lipnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DLA MATEK Z MAŁOLETNIAMI DZIEĆMI I KOBIEŃ W CIĄŻY
w Skępem

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży funkcjonuje na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
2. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
3. Uchwały Nr XX/179/2020 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 16 października 2020 r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Dom Dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Matek w Cięży w Skępem.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. domu - należy przez to rozumieć Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobieta w Cięży w Skępem,
2. mieszkańcu- należy przez to rozumieć osobę, która korzysta z pomocy w formie pobytu w domu,
3. wychowawcy - należy przez to rozumieć pracownika socjalnego, pedagoga, psychologa lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Domu, sprawującą opiekę nad mieszkańcami domu.

§ 3

1. Dom znajduje się na II piętrze w budynku położonym w Skępem przy ul. Wymyślińskiej 2.
2. Dom składa się z:
 - a) siedmiu pokoi pobytowych,
 - b) pomieszczeń wspólnych tj:

- c) kuchni,
 - d) jadalni,
 - e) pokoju dziennego pobytu z kąpielnią zabaw dla dzieci,
 - f) pralni z suszarnią
 - g) magazynu brudnej pościeli,
 - h) korytarza,
 - i) trzech łazienek (w tym jednej przystosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami),
 - j) pomieszczenia gospodarczego,
 - k) pomieszczenia socjalnego.
3. Części administracyjnej składającej się z:
- a) trzech pomieszczeń administracyjnych,
 - b) toalety personelu,
4. W domu może zamieszkiwać liczba osób określona w Statucie Domu uchwalonym przez Radę Powiatu w Lipnie.

§ 4

1. Dom przygotowuje pod opieką specjalistów osoby tam przebywające do prowadzenia samodzielnego życia.
2. Dom zapewnia całodobowy, okresowy pobyt matkom z małoletnimi dziećmi i kobietom w ciąży, a także ojcom z małoletnimi dziećmi i innym osobom sprawującym opiekę nad dziećmi.
3. Do Domu mogą być przyjmowane:
 - 1) osoby, które z uwagi na wiek, sytuację życiową, warunki rodzinne, mieszkaniowe i materialne kwalifikują się do tej formy pomocy,
 - 2) osoby samotnie sprawujące opiekę nad dziećmi, dotknięte przemocą lub znajdujące się w innej sytuacji kryzysowej
4. Do domu można odmówić przyjęcia osób, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych mieszkańców Domu, ich życiu lub zdrowiu, w szczególności ze względu na występujące zaburzenia psychiczne oraz niektóre choroby zakaźne.
5. Z przyczyn, o których mowa w ust. 4 może nastąpić usunięcie z domu.
6. Osobami uprawnionymi do pobytu i zamieszkiwania w domu są jedynie osoby posiadające decyzję administracyjną Starosty Lipnowskiego przyznającą pobyt w domu.

§ 5

1. W domu zapewnia się w szczególności usługi polegające na:
 - 1) w zakresie interwencyjnym:
 - a) zapewnieniu schronienia kobietom w ciąży w okresie okołoporodowym,
 - b) izolowaniu osób ubiegających się o pomoc przed sprawcami przemocy,
 - c) wspieraniu w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej,
 - d) zapobieganiu marginalizacji społecznej przez umożliwienie mieszkańcom odnalezienia miejsca w społeczeństwie i powrót do normalności po odrzuceniu ich przez rodziny, partnerów czy środowisko z powodu nieoczekiwanego macierzyństwa lub konieczności przezwyciężenia sytuacji kryzysowej,
 - e) zapobieganiu sieroctwu społecznemu przez przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania roli rodzicielskiej,
 - f) zapobieganiu powielaniu złych wzorców rodzinnych i środowiskowych, a zwłaszcza wzorca wyuczonej bezradności,
 - 2) w zakresie opiekuńczo-wspomagającym:
 - a) podstawowej pielęgnacji mieszkańca w czasie choroby oraz opieki nad dzieckiem w czasie choroby opiekuna dziecka,
 - b) umożliwieniu korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - c) pomocy w załatwianiu spraw osobistych w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
 - d) zapewnieniu środków higieny osobistej, środków czystości w sytuacji, gdy nie ma możliwości ich samodzielnego zakupu,
2. Standard podstawowych usług świadczonych przez dom zapewnia:
 - 1) podmiotowe traktowanie i partnerstwo we wzajemnych relacjach pomiędzy mieszkańcami i personelem,
 - 2) tworzenie warunków bytowych zbliżonych do domowych i rodzinnej atmosfery,
 - 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb mieszkańców i ich dzieci,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwoju osobowego,
 - 5) poszanowanie sfery prywatności mieszkańców,
 - 6) opracowanie i realizację programów usamodzielnienia mieszkańców, które mają na celu umożliwienie podjęcia samodzielnego życia w godnych warunkach,
 - 7) indywidualnie uzgadniane i dokumentowane działania podejmowane w ramach programów usamodzielnienia.
3. Wsparcie świadczone w domu nie stanowi zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób lub rodzin.

§ 6

1. Bieżące funkcjonowanie domu monitoruje wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy domu należy:
 - 1) nadzór nad organizacją,
 - 2) monitorowanie pobytu mieszkańców,
 - 3) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej, zawodowej,
 - 4) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez mieszkańców,
 - 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Dyrektorowi Domu,
 - 6) opracowywanie i realizacja indywidualnych programów usamodzielnienia,
 - 7) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 8) realizacja innych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności i funkcjonowania domu.
3. Wychowawca prowadzi zajęcia edukacyjno-wychowawcze z dziećmi, prowadzi edukację rodziców w zakresie pełnienia funkcji wychowawczych i opiekuńczych, wspomaga rodziców w organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży mieszkającej w domu.
4. Wychowawca w trakcie pobytu mieszkańców, jak również pod nieobecność mieszkańców, a w szczególności w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, tj. awarie, w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, mienia sprawuje bieżącą kontrolę pomieszczeń.

II. Tryb kierowania i zasady pobytu w domu

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie do domu składa wniosek w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na jej miejsce zamieszkania, zwanym dalej „ośrodkiem”.
2. Ośrodek kompletuje dokumenty, o których mowa w ust. 3, w terminie 14 dni i przekazuje je do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, które wydaje decyzję o skierowaniu do domu.
3. Podstawę do wydania skierowania do domu stanowi:
 - 1) wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie do domu;
 - 2) rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania

- osoby ubiegającej się o skierowanie do domu lub przez pracownika socjalnego domu;
- 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do umieszczenia w domu;
 - 4) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub książeczka zdrowia dziecka;
 - 5) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - 6) opinia ośrodka zawierająca uzasadnienie pobytu w domu;
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do domu lub jej dziecka przyjmuje się tę osobę bez skierowania, na wniosek tej osoby lub ośrodka.
 5. Ośrodek, w terminie 14 dni od dnia umieszczenia osoby bez skierowania, przesyła do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie dokumenty, o których mowa w ust.3.
 6. Jeżeli z przedstawionych dokumentów nie wynika konieczność pobytu osoby w domu, ośrodek wskazuje w opinii możliwość zapewnienia tej osobie pomocy w innej formie, w zależności od jej sytuacji i potrzeb.
 7. Osoba pozostaje w domu pomimo możliwości zapewnienia jej przez ośrodek innej formy pomocy, jeżeli opuszczenie domu stanowiłoby zagrożenie dla życia i zdrowia jej lub jej dziecka, do czasu ustania tych zagrożeń.

§ 8

1. Pobyt w domu i proces przygotowania do prowadzenia samodzielnego życia podlega ocenie dokonywanej co najmniej raz na 3 miesiące.
2. Oceny dokonują wspólnie mieszkaniec, Dyrektor Domu, wychowawca przedstawiciel właściwego ośrodka pomocy społecznej oraz w zależności od potrzeb inne osoby mające znaczący wpływ na funkcjonowanie mieszkańca.

§ 9

1. Dom jest wyposażony w:
 - 1) instalację wodną, kanalizacyjną, elektryczną i centralne ogrzewanie;
 - 2) pralkę automatyczną, zmywarę, suszarkę, kuchnie indukcyjne z piekarnikiem, kuchenkę mikrofalową, telewizor, Internet.
2. W domu znajdują się niezbędne meble i podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego, który oddany jest w użytkowanie mieszkańcowi.

3. Spis oddanego w użytkowanie sprzętu zawarty jest w protokole zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w momencie udostępnienia domu oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez mieszkańca.
4. Za naprawę zniszczonego w sposób zawiniony lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia domu odpowiadają solidarnie jego użytkownicy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.
5. Mieszkańcy solidarnie odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w mieszkaniu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców domu

§10

1. Mieszkańcy mają prawo do:
 - 1) korzystania z pokoju samodzielnie lub z innymi osobami,
 - 2) korzystania z pomieszczeń wspólnych tj. kuchni, łazienki, WC, przedpokoju, pomieszczenia gospodarczego oraz suszarni i pralni,
 - 3) korzystania z urządzeń i wyposażenia znajdującego się w domu,
 - 4) pomocy i odpowiedniego wsparcia wychowawcy domu,
 - 5) korzystania z porad i konsultacji specjalistów tj. psychologa, pedagoga, prawnika, pracownika socjalnego oraz innych,
 - 6) zachowania godności osobistej i poszanowania sfery prywatności,
 - 7) podmiotowego traktowania i partnerstwa we wzajemnych relacjach pomiędzy mieszkańcami i personelem,
 - 8) uwzględniania indywidualnych potrzeb mieszkańców i ich dzieci oraz rozwoju osobowego,
 - 9) indywidualnego uzgadniania działań, które mają na celu umożliwienie podjęcia samodzielnego życia w godnych warunkach,
 - 10) pobytu w warunkach bytowych zbliżonych do domowych i rodzinnej atmosfery;
 - 11) posiadania własnych drobnych przedmiotów,
 - 12) korzystania ze wszelkich domowych urządzeń stanowiących własność domu, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 13) ochrony przed sprawcami przemocy,

- 14) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 15) opuszczania domu na noc w okresie świąt, wakacji, ferii zimowych oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie, po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy,
- 16) utrzymywania więzi z rodziną, przyjmowania odwiedzin najbliższych krewnych (tj. rodziców, rodzeństwa, dzieci w stosunku do których nie sprawują bezpośredniej opieki oraz ojców biologicznych, którzy zachowują prawo do kontaktów z dziećmi) w godzinach między 10⁰⁰ a 18⁰⁰ w formie i zakresie dostosowanym do Regulaminu domu,
- 17) utrzymywania kontaktów ze znajomymi w formie i zakresie dostosowanym do Regulaminu domu.

2. Mieszkańcy są zobowiązani do:

- 1) regularnego ponoszenia opłat za pobyt w domu zgodnie z decyzją Starosty Lipnowskiego,
- 2) dopełnienia obowiązku meldunkowego - zameldowanie na czas określony zgodnie z decyzją Starosty Lipnowskiego lub upoważnionego w tym zakresie pracownika,
- 3) realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia poprzez stosowanie się do zaleceń wychowawcy domu, czynne uczestnictwo w spotkaniach ze specjalistami, treningach umiejętności społecznych i innych formach aktywizacji oferowanych przez Dom, mających na celu naukę, rozwijanie, utrwalanie samodzielności lub zaleconych przez specjalistów,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób i cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców domu, przestrzegania zakazu stosowania przemocy,
- 5) przestrzegania bezwzględnego zakazu agresji słownej i fizycznej oraz kradzieży,
- 6) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22.00-6.00, tj. niezakłócania spokoju i miru domowego, nieodtwarzania w ciągu dnia głośnej muzyki wywołującej skargi sąsiadów,
- 7) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych oraz przebywania pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie domu,
- 8) przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów w domu,

- 9) poszanowania wyposażenia, a w razie jego uszkodzenia, ponoszenia kosztów zawinionych na poczet tychże uszkodzeń,
 - 10) utrzymywania w czystości, w tym w pokoju własnym i częściach wspólnych, poprzez pełnienie regularnych dyżurów ustalonych przez wychowawcę,
 - 11) dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnych rzeczach i wokół siebie,
 - 12) racjonalnego gospodarowania czasem, z wyodrębnieniem czasu na opiekę nad dzieckiem, prace gospodarskie i doksztalcanie,
 - 13) pisemnego zgłaszania swojej nieobecności w domu przekraczającej 24 godziny z jednodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem miejsca pobytu mieszkanki i dzieci, a w przypadku opuszczenia domu tylko przez matkę, wskazania miejsca pobytu dzieci oraz dane osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w tym czasie oraz pozostawienia numeru telefonu kontaktowego.
 - 14) respektowania zaleceń Dyrektora Domu oraz wychowawcy domu,
 - 15) informowania wychowawcy domu o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach wynikających z pobytu,
 - 16) przestrzegania zakazu udostępniania domu osobom trzecim,
 - 17) oszczędnego korzystania z mediów, tj. energii elektrycznej, wody,
 - 18) segregowania odpadów,
 - 19) aktywnego uczestniczenia w treningach, pracach, wyjściach i wspólnych wjazdach oraz zebraniach mieszkańców,
 - 20) użytkowania sprzętu i wyposażenia mieszkania zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 21) informowania wychowawcy o każdej zmianie sytuacji osobistej lub majątkowej wiążącej się z prawem do świadczeń z pomocy społecznej,
 - 22) informowania wychowawcy o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach, zdarzeniach mogących zagrażać życiu, zdrowiu lub własności mieszkańców bądź zakłócających funkcjonowanie domu,
 - 23) niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb oraz wychowawcy, na udostępnione numery telefoniczne, o zdarzeniach kryzysowych, czy awariach zagrażających życiu lub zdrowiu lub grożących wyrządzeniem szkody w mieniu domu.
3. Ze względu na bezpieczeństwo i dobro dzieci mieszkaniiec zobowiązany jest do powrotu do domu do godz. 22⁰⁰, a w przypadku pobytu dzieci w wieku do 12 roku

życia do godz. 20⁰⁰ (z wyjątkiem sytuacji związanych z wykonywaniem zatrudnienia, nauką, udziałem w zajęciach pozalekcyjnych, sytuacją rodzinną lub zdrowotną lub zdarzeniami losowymi).

4. W przypadku wygaśnięcia prawa do pobytu w domu mieszkaniec jest zobowiązany:
 - 1) usunąć swoje rzeczy osobiste najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji administracyjnej,
 - 2) rozliczyć się z użytkowanego wyposażenia i wszelkiego sprzętu stanowiącego mienie domu zgodnie z protokołem przekazania,
 - 3) przekazać wyznaczonemu pracownikowi domu klucze do lokalu oraz złożyć oświadczenie, że nie posiada dodatkowych, dorobionych przez siebie kluczy,
 - 4) uregulować należności z tytułu opłat za pobyt w domu.

IV. Struktura organizacyjna Domu

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Dział Opiekuńczy – Wspomagający
 - 3) Dział Finansowo-Płacowy,
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Strukturę organizacyjną Domu, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Domem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Lipnie. Zatrudnienie następuje po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Domu w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie jednostki;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów prawnych;
 - 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej Domu;

- 5) organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Domu;
 - 6) organizacja pracy zapewniająca bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 7) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy służbowej przez pracowników Domu;
 - 8) rozpatrywanie skarg i uwag.
4. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzenia.
 5. Dyrektora Domu, podczas jego nieobecności, zastępuje Kierownik- Wychowawca.

V. Zadania wspólne

§ 13.

Do wspólnych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne należą w szczególności :

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Dom usług według określonych standardów opiekuńczo – wspomagających;
- 2) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy Domu, w procesie opieki nad mieszkańcami oraz zapewnienia mieszkańcom bezpieczeństwa;
- 3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
- 4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu Domu;
- 5) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Dom);
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

VI. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14.

Dział Opiekuńczo – Wspomagający.

1. Do zadań Działu Opiekuńczo – Wspomagającego w szczególności należy:
 - 1) wspieranie pracy opiekuńczo - wspomagającej Domu, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i terapii zgodnych z indywidualnymi potrzebami, prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, praca socjalna;
 - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji,

- 3) współpraca z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę,
 - 4) opracowanie programu usamodzielnienia mieszkańca i realizacja zadań z niego wynikających;
 - 5) opieka nad mieszkańcami w porze nocnej.
2. Pracownicy Działu Opiekunczo – Wspomagającego podlegają bezpośrednio Kierownikowi- Wychowawcy.
3. Dział przy znakowaniu spraw używa symboli: WOD

§15.

Dział Administracyjno-Gospodarczy.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu w zakresie administrowania budynkiem, gospodarowania środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia ruchomego domu,
 - 2) prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją budynków oraz wyposażeniem,
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania w Domu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) prowadzenie rejestru pieczęci,
 - 5) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej, elektronicznej i alarmowej oraz informacji wizualnej ,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Dział przy znakowaniu spraw używa symboli: GA.

§ 16.

Dział Finansowo-Płacowy

1. Do zadań Działu Finansowo-Płacowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planu i realizacji wydatkowania środków publicznych będących w dyspozycji Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) realizacja operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym w oparciu o realizację zasady kompletności i rzetelności przy prowadzeniu dokumentacji obejmującej operacje gospodarcze i finansowe.

2. Pracownicy Działu Finansowo- Płacowego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symboli: FP.

§ 17.

Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy sporządza Dyrektor Domu w oparciu o ustalony w niniejszym regulaminie ramowy zakres kompetencji.

VII. Zakresy uprawnień i odpowiedzialności

§ 18.

Dyrektor Domu działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy w Domu;
- 2) realizację powierzonych mu obowiązków i uprawnień do kierowania Domem;
- 3) za oszczędną i racjonalną gospodarkę;
- 4) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych i rachunkowości;
- 5) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu;
- 6) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp i p.poż.

§ 19.

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowe wydatkowanie wszystkich środków publicznych będących w dyspozycji Domu, wynikających w szczególności z zawartych umów, porozumień, decyzji administracyjnych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 20.

Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

§ 21.

Zadaniem kontroli jest:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanego zadania z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych, a także wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości.

§ 22.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
 - 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
 - 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli.
2. W Domu mogą być prowadzone kontrole doraźne - nie uwzględnione w planie kontroli, wynikające z bieżących potrzeb.
3. Działania kontrolne prowadzone są w sposób koordynowany przez Dyrektora Domu.
4. Podstawowym kryterium kontroli jest legalność, gospodarność, rzetelność, celowość działania, jakość realizowanych zadań.
5. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do komórek organizacyjnych wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy.
6. Z kontroli sporządza się protokół lub sprawozdanie.
7. Wyniki kontroli wykorzystywane są do usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.

IX. Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

§ 23.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługę w sprawie skarg i wniosków sprawuje Kierownik- Wychowawca.

§ 24.

1. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Ogólne zasady określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania spraw oraz skarg i wniosków.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.

X. Zasady podpisywania pism i zarządzeń

§ 25.

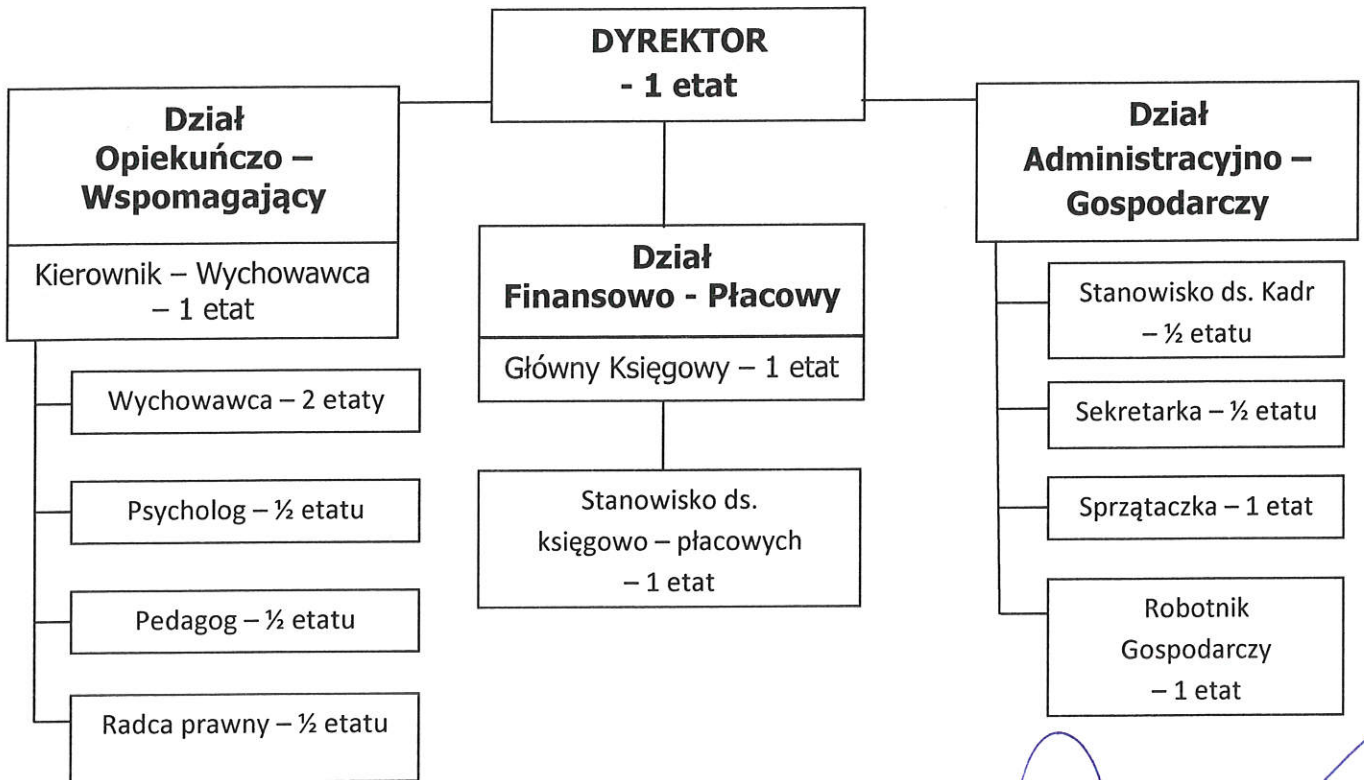
1. Pracowników obowiązuje, przy załatwianiu spraw, jednolity tryb postępowania w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji, który określa instrukcja kancelaryjna.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisują dwie uprawnione osoby, którymi są Dyrektor, Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
5. Pracownicy przygotowują projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej i zaopatrują pismo datą i swoim podpisem.

XI. Postanowienia końcowe

§ 26.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzone w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski



STANISŁAW
Krzysztof Staniński