

Załącznik
do uchwały nr 96/19
Zarządu Powiatu we Włocławku
z dnia 24 maja 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWALU

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R o z d z i a ł II

Cel, zasady działania Domu oraz zakres świadczonych usług

§ 9. Celem Domu jest :

1) zapewnienie kompleksowej, całodobowej opieki mieszkańcom w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu;

2) uwzględnienie podstawowych praw mieszkańców do wolności, ochrony godności osobistej, poczucia bezpieczeństwa, intymności oraz do swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym;

3) poprawa funkcjonowania społecznego mieszkańców poprzez wyrabianie zaradności osobistej, pobudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

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

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych Domu.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

1/ zastępcy dyrektora;

2/ głównego księgowego;

3/ kierowników działów.

5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

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

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

8. Szczegółowy zakres zadań dla Zastępcy dyrektora ustala Dyrektor. Obejmuje on w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu ,

2) ścisłą współpracę z Dyrektorem Domu, Głównym Księgowym i Kierownikami Działów w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań Domu;

3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe działy tj. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, Dział Rehabilitacji, Dział Żywienia oraz Środowiskowy Dom Samopomocy;

4) współpracę z Dyrektorem oraz Kierownikami Działów w zakresie sprawowania kontroli zarządczej;

5) zastępstwo Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.

9. Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem, głównym księgowym i kierownikami działów w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań Domu oraz podejmuje inicjatywy mające na celu poprawę funkcjonowania Domu.

Rozdział IV Organizacja Domu

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

2. Wewnętrzna organizacja każdego działu obejmuje zakres działania, określony w niniejszym regulaminie.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy: kierownik działu żywienia, kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego, kierownik działu rehabilitacji i kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

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

§ 17. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują:

- 1) Dział Organizacyjny – symbol DPS.I,
- 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – DPS.II,
- 3) Dział Rehabilitacji – symbol DPS.III,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – symbol DPS.IV,
- 5) Dział Żywienia - symbol DPS.V,
- 6) Dział Gospodarczy - symbol DPS.VI,
- 7) Środowiskowy Dom Samopomocy – symbol ŚDS.

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

Rozdział V Zakres działalności komórek organizacyjnych i Środowiskowego Domu Samopomocy

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

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań , wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora;

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

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

§ 20. Zakres działania Działu Organizacyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie: aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu, umów zawieranych przez Dyrektora Domu, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu, skarg wpływających do Domu,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, na podstawie umów o pracę,
- 5) prowadzenie sekretariatu;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej, materiałowej oraz dokumentacji związanej z tą działalnością
- 8) zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu, w tym

- realizacja zakupów inwestycyjnych Domu;
- 9) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu oraz likwidacja szkód;
 - 10) wprowadzanie aplikacji informatycznych w Domu oraz pomoc i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych użytkowanych przez pracowników Domu;
 - 11) obsługa techniczna stron internetowych Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 12) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców Domu zasad i przepisów BHP, w tym terminowe kierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników Domu;
 - 13) prowadzenie dokumentacji powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
 - 14) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
 - 15) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczaniem oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
 - 17) aktualizacja planów ewakuacji i instrukcji przeciwpożarowej Domu;

§ 21. Zakres działania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 2) zapewnienie świadczeń opiekuńczych;
- 3) zapewnienie pomocy psychologicznej;
- 4) zapewnienie i zaspokojenie niezbędnych potrzeb religijnych mieszkańców;
- 5) stworzenie atmosfery bezpieczeństwa, spokoju, życzliwości i zaufania;
- 6) gospodarka lekami zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
- 7) gospodarka środkami pomocniczymi i środkami higieny osobistej;

- 8) przyjmowanie nowoprzybyłych mieszkańców na pobyt stały lub pobyt określony,
- 9) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków oraz przedmiotami złożonymi do depozytu,
- 11) opracowanie, realizacja i koordynacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 12) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 13) współdziałanie z Samorządem Mieszkańców,
- 14) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów związanych z pobytem w domu pomocy społecznej,
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie spraw mieszkańców,

§ 22. Zakres działania Działu Rehabilitacji obejmuje w szczególności:

- 1) motywowanie mieszkańców i osób przebywających na turnusach rehabilitacyjnych do podjęcia rehabilitacji leczniczej;
- 2) utrzymanie fizjologicznych zakresów ruchów lub ich zwiększenie;
- 3) działanie przeciwbólowe poprzez zabiegi fizykalne;
- 4) poprawę wydolności krążeniowo-oddechowej;
- 5) poprawę koordynacji nerwowo-ruchowej;
- 6) pomoc mieszkańcom w zorganizowaniu czasu wolnego, w celu wykorzystania go w sposób konstruktywny, umożliwiający samorealizację, rozwój zainteresowań oraz integrację z innymi osobami przebywającymi w domu pomocy społecznej bądź ze społecznością lokalną,
- 7) aktywizowanie mieszkańców i uczestników turnusu poprzez udział w terapii zajęciowej,
- 8) dostosowanie metod terapii zajęciowej do indywidualnych schorzeń, potrzeb i możliwości mieszkańców,

§ 23. Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługa finansowa, księgowa i administracyjna Domu;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i oceny przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym

funduszem świadczeń socjalnych;

- 4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych Działów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki - zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli, kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 7) planowanie i realizacja inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalizacji dokumentów dotyczących wykonywania planów oraz ich

realizacji i zmian,

- c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 11) sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenia dokumentacji ZUS;
- 12) comiesięczne sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych wydawanych artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych według dowodów magazynowych, uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 13) wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 14) zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 15) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe,
- 16) kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 17) opracowywanie planu ochrony danych osobowych i nadzorowanie jego realizacji,
- 18) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 24. Zakres działania Działu Żywnienia obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowe sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywienia;
- 2) planowanie jadłospisów dekadowych;
- 3) smaczne i estetyczne przyrządzanie potraw;
- 4) prawidłowe zużycie artykułów żywnościowych do produkcji;
- 5) prawidłowe wydawanie potraw w stołówce;

- 6) sporządzanie relew dziennych na podstawie jadłospisów dekadowych;
- 7) przestrzeganie zaleceń dietetycznego żywienia odnośnie żywienia pensjonariuszy;
- 8) przestrzeganie zasad systemu HACCP, GMP, GHP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

§ 25. Zakres działania Działu Gospodarczego obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie napraw, remontów, bieżących konserwacji z użyciem sił własnych;
- 2) utrzymanie budynku i jego otoczenia oraz wyposażenia w należyтым stanie technicznym oraz pielęgnacja i utrzymanie zieleni;
- 3) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości przekazanej w trwały zarząd Domu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości i jej otoczenia;
- 4) przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach;
- 5) utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych;
- 6) poszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na działania związane z rozbudową i przebudową infrastruktury Domu oraz aplikowanie i realizacja zatwierdzonych projektów infrastrukturalnych;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych;
- 8) pranie i prasowanie;
- 9) drobne naprawy i przeróbki odzieży;
- 10) obsługa recepcji-zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie zakładu oraz terenie otaczającym budynek.

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

2. Zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie całokształtu spraw zmierzających do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych, zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco-aktywizującego każdego uczestnika,

- 2) prowadzenie:
- a) treningów funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) treningów umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - d) zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
 - e) zajęć terapii ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w celu ogólnej poprawy lub podtrzymania kondycji fizycznej uczestników,
 - f) profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;
- 3) udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i kompleksowej pomocy przy rozwiązywaniu problemów,
- 4) dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
- 5) współpracę z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika oraz z innymi osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników.
- § 27. Dom zapewnia dostęp do usług świadczonych przez psychiatrę, kapelana oraz radcę prawnego w innych formach zatrudnienia i współpracy.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Domu

- § 28. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych oraz rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

Rozdział VII

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

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

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

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

3. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Kontrola

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

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

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

§ 32. Zadania kontrolne wykonują :

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

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

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

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