

**ZARZĄDZENIE NR V/2/22
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 04 STYCZNIA 2022 ROKU**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372)¹ w związku z § 4 ust. 1 pkt 2, ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz.249) w związku z § 9 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim zatwierdzonego Uchwałą 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) zmienioną Uchwałą Nr XXXI/278/17 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 28 września 2017r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Poz.3734) oraz Uchwałą Nr XXXVIII/304/21 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 17 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Poz. 6781) w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.


§3

Traci moc zarządzenie Nr IV/144/17 z dnia 18 października 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA


Barbara Buszkowska
Zastępca Burmistrza

¹ Zmiany: Dz.U. 2021r., poz.1834

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 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020, poz. 249);
 - 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;
 - 6) postanowień statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim;
 - 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 zleczone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej .

2. Dom jest ośrodkiem wparcia dziennego typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych, B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych i typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, zapewniającym 37 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 przewlekłe 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 przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych
 - d) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi albo osoby ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi
- 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. Pobyt w domu następuje za zgodą Uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z Uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. 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 nauczenie 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) Nauczenie 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 schodołazu
- 2) dom jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym
- 3) powierzchnia użytkowa domu wynosi 458,94 m² – tj. 12,40 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 spotkanie 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) jedna łazienka 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) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 10) 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. W przypadku problemów w funkcjonowaniu uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy zespół wspierająco – aktywizujący dokonuje modyfikacji indywidualnego planu postępowania pod kątem eliminacji tych problemów, a w sytuacji wydania oceny funkcjonowania uczestnika i uznania przez zespół, iż wystąpiły przeciwwskazania do uczestnictwa w zajęciach ŚDS osoby skierowanej wnioskuje do organu kierującego o skrócenie okresu pobytu uczestnika wskazanego w decyzji kierującej.
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 Głównego Księgowego, Starszy Księgowy / Księgowy i referent z przypisanymi obowiązkami z zakresu kadr i płac,
 - 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.
4. 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) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, skarbowych pracowników Domu;
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - 6) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 7) obsługa i prowadzenia spraw związanych z ZFŚS,
 - 8) współudział w prowadzeniu PPK i przekazywanie wpłat na rachunki PPK,
 - 9) realizacja zamówień publicznych.
5. 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 samodzielnym stanowisku.

2. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku referenta.

§ 26

1. Dokumenty finansowo - księgowo 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, Starszy Księgowy/Księgowy, referent, pedagog, psycholog.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi referent.

§ 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 z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z mocą obowiązującą od 04 stycznia 2021 roku.
3. Zmiany w regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.

z up. BURMISTRZA

Barbara Białkowska
Zastępca Burmistrza

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

