Uchwała Nr 788/2018
Zarządu Powiatu w Świdnicy
z dnia 31 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 564/2013 Zarządu Powiatu w Świdnicy z dnia 5 listopada 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

Piotr Fedorowicz .....

Zygmunt Worsa .....

Alicja Synowska .....

Magdalena Urbańska-Malucha.....

Szczepan Kownacki .....

RADCA PRAWNY
Anna Sapińska-Maćkowiak
WLXVB/604

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 788/2018
Zarządu Powiatu w Świdnicy
z dnia 31 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie

Proponowany tekst Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie uwzględnia aktualną strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania realizowane przez jednostkę.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Jaskulinie
Daria Kurek

Załącznik
do Uchwały Nr 788/2018
Zarządu Powiatu w Świdnicy
z dnia 31 lipca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASKULINIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jaskulinie, zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ,,Domu" – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Jaskulinie.

§ 2. Dom działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:

1) ustawę o samorządzie powiatowym;
2) ustawę o pracownikach samorządowych;
3) ustawę o pomocy społecznej;
4) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
5) ustawę o ochronie zdrowia psychicznego;
6) ustawę o finansach publicznych;
7) ustawę o rachunkowości;
8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
9) Statutu Domu;
10) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

§ 3.1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Świdnickiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą Domu jest Jaskulin, gmina Dobromierz, powiat świdnicki, województwo dolnośląskie.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA DOMU

§ 4.1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.

2. Dom dysponuje 70 miejscami stałego pobytu i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.

§ 5.1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.

2. Mieszkańcy mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującymi standardami przez Dom.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 6.1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora w trakcie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik Domu, w granicach określonych pisemnym upoważnieniem.

5. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

1) organizowanie bieżącej działalności Domu, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
2) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Domu,
4) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
5) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
6) gospodarowanie mieniem Domu,
7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
8) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,
9) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym, centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami,
10) zawieranie umów cywilno-prawnych na potrzeby działalności Domu,
11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych porządkujących sprawy organizacyjne Domu,
12) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Domu w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu,
13) wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
14) wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień i pełnomocnictw, uchwał.,

6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism ogólnych.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 7.1. Celem Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godnosci i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz

umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego.

2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są poprzez zapewnienie:

1) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej,
2) odzieży i obuwia,
3) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych – zgodnie ze wskazaniami lekarza,
4) utrzymania czystości.

3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez:

1) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
2) pielęgnację,
3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych~~,~~.

4. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
6) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego indywidualnych możliwości,
7) udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mający charakter terapeutyczny,
8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
9) pokrycie, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
10) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
11) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

6. Dom może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 8.1. Zakres usług, o których mowa w § 7, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

2. Praca wspomagająca rozwój mieszkańców, w celu osiągnięcia przez nich niezależności psychofizycznej, opiera się na indywidualnych planach wsparcia.

3. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna są dokumentowane.

§ 9. Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Świdnicki wydał decyzję o umieszczeniu.

ROZDZIAŁ V
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 10. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
1) bezpiecznego i godnego traktowania, ochrony dóbr osobistych, intymności i niezależności, a także możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
2) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
3) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
4) przyjmowania wizyt członków rodziny i znajomych,
5) zapewniania bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oddanych w depozyt,
6) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców Domu,
7) wykonywania praktyk religijnych zgodnie z wyznaniem i kontaktu z kapelanem,
8) wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu,
9) uczestniczenia w opracowaniu i uzgodnieniach indywidualnego planu wsparcia,
10) umeblowania własnego pokoju oraz wyposażenia dodatkowego w sprzęt RTV, AGD itp.,
11) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu opiekuna grupy i uzgodnieniu czasu nieobecności,
12) zgłaszania wszelkich uwag, skarg i wniosków,
13) wsparcia finansowego w przypadku braku własnych środków.

§ 11. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
2) dbanie, w miarę własnych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
4) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, według zasad określonych w innych przepisach,
5) dbałość o mienie Domu.

§ 12. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do zadań której należy:
1) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu,
2) współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych i kulturalnych,
3) podejmowanie działań w aktywizacji mieszkańców Domu,
4) inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

ROZDZIAŁ VI
STRUKTURA ORGANIZACJA DOMU. PODZIAŁ ZADAŃ

§ 13.1. W celu realizacji zadań w strukturze Domu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, zwane dalej „Działami":
1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,
2) Dział Finansowo-Administracyjny,
3) Dział Gospodarczy.

2. Działy we własnym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, w celu zapewnienia prawidłowego jego funkcjonowania.

3. Działami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 kierują kierownicy, zaś Działem wymienionym w ust. 1 pkt 2 kieruje Główny księgowy, którzy odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Pracownik socjalny i kapelan będący w strukturze Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz sekretarka będąca w strukturze Działu Finansowo-Administracyjnego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

5. Zakres zadań i obowiązków oraz podległość służbową pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

6. Strukturę organizacyjną Domu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

7. Politykę kadrową Domu, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób w ramach umów cywilnoprawnych, kształtuje dyrektor Domu w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.

8. Do realizacji zadań określonych przepisami prawa, Dom zatrudnia pracowników w łącznym wymiarze 52.etaty.

9. Działalność Domu może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

§ 14. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy, w szczególności:

1) powoływanie Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług. Zespoły te składają się w szczególności z pracowników Domu, którzy zajmują się wspieraniem mieszkańców,
2) tworzenie w ramach Zespołu wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu i ich realizacja,
3) ustalanie pracownika pierwszego kontaktu (koordynującego działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia) według wyboru mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia,
4) tworzenie atmosfery serdeczności i życzliwości, szczególnie w odniesieniu do mieszkańców nowoprzyjętych w celu optymalnego skrócenia czasu adaptacji w nowych warunkach,
5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
6) pomoc w utrzymaniu higieny mieszkańca, adekwatna do stopnia jego niepełnosprawności,
7) umożliwianie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, w tym zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny,
8) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia,
9) funkcjonowanie gabinetu doraźnej pomocy, służącego między innymi do bezpiecznego przechowywania, ewidencjonowania i wydawania leków,
10) realizacja zaleceń lekarskich oraz podstawowych czynności pielęgnacyjnych i fizjoterapeutycznych według obowiązujących standardów,
11) dbanie o standardy sanitarno–epidemiologiczne Domu, utrzymanie czystości w pomieszczeniach,
12) wspomaganie mieszkańca w osiągnięciu możliwej aktywności społecznej,

13) stymulowanie i rozwijanie kontaktu z rodziną oraz działania integracyjne ze środowiskiem,
14) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
15) zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców i dostępności do informacji o tych prawach oraz możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
16) umożliwianie dostępu do kultury, oświaty i rekreacji,
17) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
18) umożliwianie kontaktu z kapelanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
19) aktywizacja fizyczna i psychiczna mieszkańców Domu,
20) wyrabianie poczucia wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań,
21) doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej, budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej,
22) tworzenie form artystycznych i przygotowywanie z mieszkańcami prac wystawienniczych,
23) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć oraz kroniki Domu,
24) współpraca personelu opiekuńczo-terapeutycznego z pozostałymi pracownikami Domu w sprawach dotyczących mieszkańców,
25) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,
26) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców,
27) koordynacja czynności pogrzebowych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
28) zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem,
29) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Działu,
30) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy,
31) pełne wsparcie mieszkańca w ich życiu codziennym i ochronie jego praw,
32) reprezentacja interesów mieszkańców wobec instytucji, organizacji społecznych i osób prywatnych,
33) ustalanie sytuacji socjalno–bytowej osoby kierowanej do Domu w jej miejscu zamieszkania oraz udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
34) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszystkich ich spraw administracyjnych,
35) działania na rzecz pozyskania wszelkich uprawnień i świadczeń należnych mieszkańcom z ZUS, KRUS, OPS, PFRON i innych,
36) współpraca z opiekunami prawnymi, kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi OPS,
37) pomoc w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i bliskimi mieszkańca,
38) ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców.

§ 15. Do podstawowych zadań Działu Finansowo–Administracyjnego należy, w szczególności:

1) W zakresie księgowości:
   a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

b) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
c) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
f) zapewnienie terminowego ściągania należności,
g) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu,
h) nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia,
i) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
j) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
k) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
l) prowadzenie kasy,
m) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu,
n) sporządzanie i przesyłanie przelewów bankowych drogą elektroniczną,
o) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań i przedkładanie go Dyrektorowi.

2) W zakresie polityki kadrowej:
a) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Domu,
b) przygotowywanie dokumentów dotyczących naborów na wolne stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszeregowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar,
c) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
d) sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości,
e) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Domu na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp,
f) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
g) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Domu,
h) sporządzenie zaświadczeń dla pracowników Domu,
i) prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Domu,
j) prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych,
k) sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów,
l) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
m) udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
n) archiwizacja danych,
o) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

3) W zakresie administracji:
a) prowadzenie sekretariatu,
b) ewidencjonowanie korespondencji,
c) obsługa pocztowa, elektroniczna i telefoniczna Domu,
d) organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w zakresie zakupu

materiałów biurowych, środków czystości i innych artykułów służących prawidłowemu funkcjonowaniu Domu,

e) realizacja przeglądów zgodnie z prawem budowlanym i innymi przepisami,
f) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizowanych zadań,
g) prowadzenie ewidencji wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
h) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z otwieraniem i zamykaniem obiektu Domu i monitoringu,
i) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
j) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt,
k) prowadzenie rejestru umów,
l) prowadzenie innych zleconych przez Dyrektora rejestrów,
m) dbałość o odpowiednie warunki sanitarno-higieniczne pomieszczeń biurowych,
n) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,

§ 16. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy, w szczególności:

1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
2) utrzymywanie porządku na terenach należących do Domu,
3) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi oraz sprzętu,
4) opracowywanie jadłospisów dla mieszkańców zgodnie z podstawami naukowymi żywienia indywidualnego i zbiorowego oraz uwzględniającymi potrzeby i nawyki żywieniowe mieszkańców Domu,
5) przygotowanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów w ścisłej współpracy z kierownikiem działu opiekuńczo – terapeutycznego,
6) przestrzegania i stosowanie na bieżąco przepisów sanitarnych i zasady systemu HACCP,
7) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne do prawidłowego funkcjonowania Domu,
8) prowadzenie gospodarki magazynowo–materiałowej i związanej z nią dokumentacji,
9) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości osobistych przedmiotów mieszkańców,
10) organizacja transportu samochodowego,
11) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo–energetycznej, wodno–ściekowej oraz gospodarki innymi mediami,
12) prowadzenie gospodarki magazynowo–materiałowej i związanej z nią dokumentacji.

ROZDZIAŁ VII
ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW ORAZ KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 17. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor oraz osoby kierujące Działami, w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4 .Skargi i wnioski rejestrowane są w kolejności ich wpływu w rejestrze prowadzonym przez Wydział Finansowo-Administracyjny.

§ 18. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor Domu zgodnie z opracowaną procedurą kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Świdnicki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.

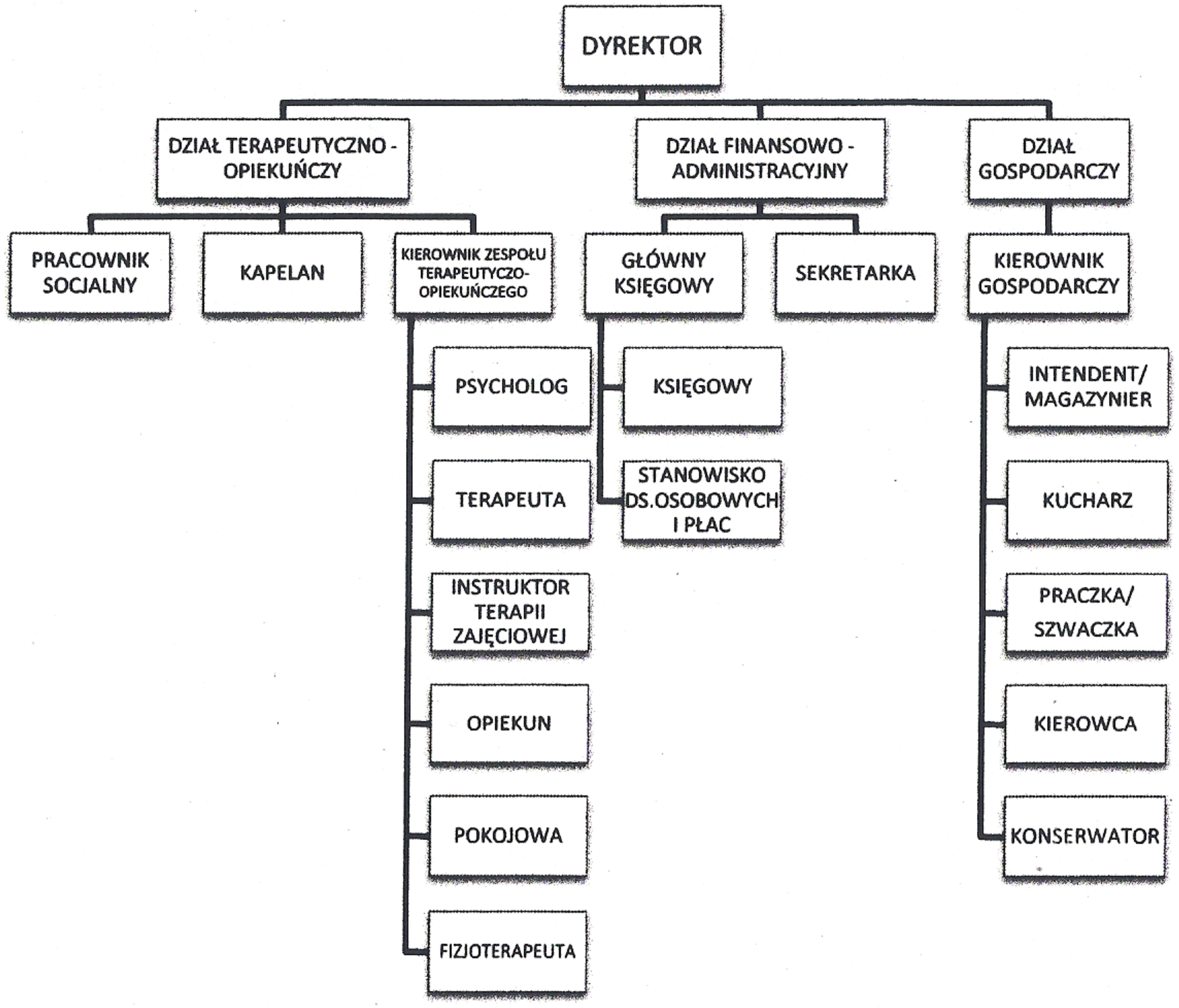
§ 20. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§ 21. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Świdnickiego.

STAROSTA

Piotr Fedorowicz

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASKULINIE