

*Załącznik do uchwały Nr 585/2022
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia 19 stycznia 2022 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W PUŁTUSKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „Domem” lub „ŚDS”.
2. Obowiązek zapoznania się z regulaminem mają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu oraz uczestnicy korzystający z zajęć.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2.

Dom działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1876, z późn. zm.).
- 2) Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685).
- 3) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.).
- 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

- 5) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.).
- 6) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.).
- 7) Ustawę z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372, z późn. zm.).
- 8) Ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 10) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249).
- 11) Uchwałę Nr XXI/160/08 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 22 września 2008r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku i nadania mu statutu, z późn. zm.
- 12) Wytyczne Starosty Pułtuskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
- 13) Statut Domu.
- 14) Postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. ŚDS jest jednostką budżetową Powiatu Pułtuskiego typu "A i B" przeznaczoną dla 60 osób przewlekle psychicznie chorych oraz niepełnosprawnych intelektualnie, uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.
2. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Osoby oczekujące na decyzję administracyjną, za zgodą Dyrektora Domu, mogą korzystać z zajęć klubowych organizowanych na terenie ŚDS.

§ 4.

1. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
3. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5.

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie w systemie zmianowym, w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, w tym:
 - przynajmniej przez 6 godzin dziennie prowadzi się zajęcia z uczestnikami na terenie Domu;
 - pozostałe 2 godziny przeznacza się na przygotowanie do zajęć, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowozu, czynności porządkowe, uzupełnienie niezbędnej dokumentacji.
2. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym dla osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekle psychicznie chorych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych tych osób, w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening higieniczny oraz dbałości o wygląd zewnętrzny, trening porządkowy, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening budżetowy, trening prozdrowotny;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w ośrodkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) 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;
- 8) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 6.

1. Dom świadczy usługi dla uczestników zgodnie z indywidualnym planem przygotowanym przez zespół wspierająco - aktywizujący, realizowanym w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
2. Zespół wspierająco - aktywizujący powołuje Dyrektor Domu.
3. W skład zespołu wspierająco - aktywizującego wchodzi: psycholog, pracownik socjalny, instruktor lub instruktorzy terapii zajęciowej, osoby posiadające inne specjalistyczne kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu. Praca zespołu wspierająco - aktywizującego jest dokumentowana.
4. Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

§ 7.

1. Dom może zapewnić transport dla uczestników, którzy nie są zdolni do samodzielnego dotarcia do placówki oraz dla osób będących spoza miasta Pułtuska. Podczas przejazdu uczestnicy objęci są opieką co najmniej jednego opiekuna. Miejsce przywozu i dowozu uczestnika uzgadnia się z rodzicem/opiekunem.
2. Za dojsście/dojazd z domu na przystanek busa i z przystanku do domu odpowiedzialny jest rodzic/opiekun.
3. Awaria samochodu lub inne zdarzenie losowe może być powodem odwołania dowożenia do Domu.
4. Dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

§ 8.

Dom w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników:
 - pozyskiwanie informacji o aktualnym stanie zdrowia uczestnika;
 - informowanie o zmianie samopoczucia uczestnika;
 - kontakt w celu aktualizacji dokumentacji zbiorczej uczestnika oraz przeprowadzania wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania;
 - udział rodziców/opiekunów w imprezach okolicznościowych oraz organizowanych wycieczkach.
 - ułatwianie dostępu uczestnikom do usług służby zdrowia poprzez dowożenie na wizyty lekarskie.
- 2) powiatowym centrum pomocy rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołem;
- 7) instytucjami kultury;
- 8) placówkami oświatowymi;
- 9) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, domami pomocy społecznej, środowiskowymi domami samopomocy;

10) prasą lokalną;

11) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej osób niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekłe psychicznie chorych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 9.

1. Dom reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Domem kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Pułtuskiego.
5. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Domu.
6. W Domu Dyrektor zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym:
 - 1) pracowników działu wspierająco-aktywizującego:
 - a) psychologa;
 - b) pracownika socjalnego;
 - c) instruktora lub instruktorów terapii zajęciowej;
 - d) osoby posiadające inne specjalistyczne kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu;
 - 2) pracowników działu administracyjno-księgowego:
 - a) głównego księgowego;
 - b) referenta ds. kadr i administracji;
 - c) pracownika biurowego;
 - d) pracownika administracyjno - księgowego;
 - e) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) pracowników obsługi:
 - a) kierowca.

7. W Domu mogą być zatrudnieni inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.

8. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego Domu wynosi nie mniej niż 1 etat na:

1) 7 uczestników typu A,

2) 5 uczestników typu B.

W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, będących uczestnikami typu A i B, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.

9. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych.

10. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczestników, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników jednostki.

11. Dyrektor sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

12. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 10.

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu o treści "Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusk".

§ 11.

1. Dom przy oznakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem ŚDS.SYMBOL.NR.ROK



2. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:

- D** - Dyrektor ŚDS,
- FK** - stanowisko do spraw finansowo – księgowych,
- OA** - stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych,
- PS** - pracownik socjalny,
- TZ** - terapia zajęciowa,
- KA** - kadry,
- IOD** – Inspektor Ochrony Danych.

§ 12.

Dyrektor Domu opracowuje sprawozdanie z działalności Domu w roku budżetowym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, które przesyła jednostce prowadzącej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§ 13.

Prowadzona księgowość przez Dom obejmuje:

1. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
2. Przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie.
3. Dokonywanie rozliczeń z tytułu zawartych umów o pracę na podstawie list obecności oraz umów cywilno - prawnych na podstawie przedłożonych rachunków;
4. Sporządzanie sprawozdań i rozliczanie otrzymanych środków finansowych.
5. Rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych Domu.
6. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Rozdział IV

Procedura przyjęcia do uczestnictwa w zajęciach Domu

§ 14.

1. Wniosek o skierowanie do domu, zainteresowany składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. Do wniosku zainteresowany dołącza zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Domu, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
2. Decyzje o przyznaniu pomocy w postaci usług świadczonych przez Dom wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku z upoważnienia Starosty Pułtuskiego.
3. Po raz pierwszy uczestnicy przyjmowani są do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w celu dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego i okresu jego realizacji.
4. Po dokonaniu oceny i przygotowaniu indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego kieruje się uczestnika na czas określony niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego z możliwością jego przedłużenia.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników w ŚDS

§ 15.

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności i podmiotowości;
 - 2) ochrony danych osobowych;
 - 3) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - 4) poszanowania i respektowania jego potrzeb wyższego rzędu;
 - 5) uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w Domu;
 - 6) udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;



- 7) tworzenia samorządu uczestników;
 - 8) korzystania z pomieszczeń oraz terenu posesji Domu przy ul. Białowiejskiej 5.
 - 9) składania wniosków i skarg do Dyrektora Domu oraz jednostek sprawujących nadzór nad działalnością Domu.
2. Uczestnicy ŚDS mają prawo do korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i pomocy, w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych oraz pomocy w zakupie leków i dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
 3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych okolicznościowych zajęć kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz turystycznych dla uczestników ŚDS.
 4. Uczestnicy ŚDS mogą współuczestniczyć (współdziałać) w tworzeniu różnych form działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym i ponad lokalnym.

§ 16.

Do obowiązków osób przebywających w Domu należy przestrzeganie regulaminu Domu, w tym:

1. systematycznie i aktywne uczestniczenie w zajęciach;
2. przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;
3. przestrzeganie obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów;
4. dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
5. dbałość o estetykę Domu i sprzęt będący na wyposażeniu Domu;
6. uczestnictwo w zajęciach treningowych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno - integracyjnych organizowanych przez Dom;
7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym: poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Domu, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie, jak również do personelu.

§ 17.

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w porozumieniu z zespołem wspierająco - aktywizującym może wystąpić do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o uchylenie decyzji administracyjnej o skierowaniu uczestnika ŚDS w następujących przypadkach:

- 1) gdy uczestnik przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu;

- 2) gdy w sposób rażąco narusza porządek i dyscyplinę w grupie;
- 3) gdy przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć i nie widać szans na zmiany w tym zakresie, z powodu długotrwałej ciągłej nieobecności w ŚDS bez zasadnego usprawiedliwienia.

Rozdział VI

Zasady przestrzegania porządku i dyscypliny

§ 18.

Przy wykonywaniu zadań pracownik w szczególności:

- 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa samostanowienia;
- 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

§ 19.

1. W Domu przeprowadza się kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrola obejmuje wszystkie fazy działalności Domu tj.:
 - 1) plan działania,
 - 2) ocenę stopnia realizacji zadań,
 - 3) analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
 - 4) wyciągnięcie wniosków do kolejnych działań.
3. Na kontrolę wewnętrzną składa się:
 - 1) samokontrola – obejmuje działania kontrolne inicjowane przez pracownika, które pozwalają na natychmiastową likwidację niedociągnięć w każdej fazie procesu,
 - 2) kontrola funkcjonalna polegająca na sprawdzaniu, ocenianiu i wnioskowaniu, która sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej- obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
 - b) kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;

- c) kontroli następczej - dotyczy operacji już wykonanych i polega na budowanie stanu faktycznego i dokumentów.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności,
 - 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 9) przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Organizacja pracy ŚDS

§ 20.

1. Czas pracy pracowników ŚDS nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
3. Pracownicy ŚDS zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
4. W ŚDS prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.

§ 21.

1. Interesanci ŚDS przyjmowani są w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy ŚDS.
2. Dyrektor ŚDS przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy ŚDS.
3. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków prowadzi upoważniony pracownik ŚDS.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ŚDS, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 23.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

§ 24.

1. Korespondencja wpływająca do ŚDS podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
2. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
3. W ŚDS prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) skarg i wniosków,
 - 3) wyjazdów służbowych,
 - 4) książka kontroli,
 - 5) książka wyjść poza ŚDS,
 - 6) wydanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - 7) osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS,
 - 8) aktów wewnętrznych.

§ 25.

Przy wykonywaniu zadań ŚDS współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

§ 26.

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy podlega uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim.



§ 27.

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 28.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

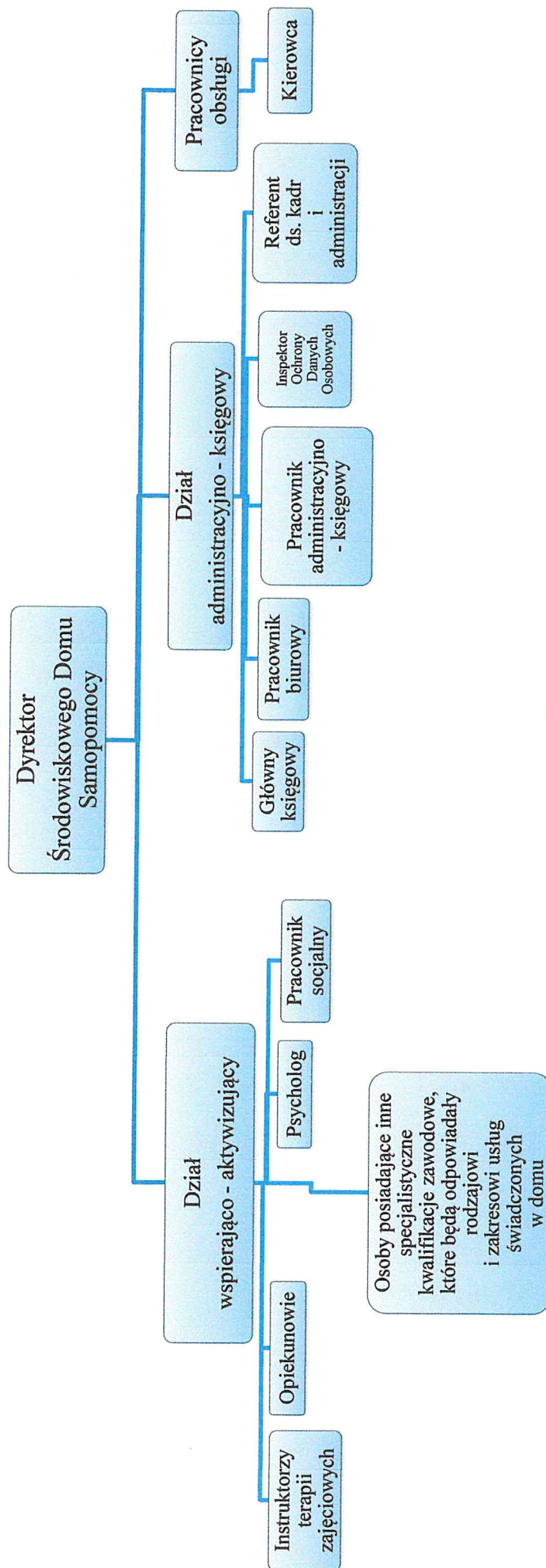
Jan Zaleski

Łukasz Pucelik

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RAJCA PRAWNY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pultusku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU "A i B" W PULTUSKU



STAROSTA

Jan Zieliński

Łubon Ruchalski

