

Uchwała Nr ~~657~~./65/2021
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia ~~12~~ maja 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z § 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249), Zarząd Powiatu Garwolińskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Mirosław Walicki

Marek Ziędalski

Krzysztof Ośka

Marta Serzysko

Jan Tywanek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółowo organizację pracy i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 2

Podstawę prawną działania Domu stanowi:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 685),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 poz. 249),
4. Umowa nr 2/ŚDS/2020 z dnia 10 sierpnia 2020 r. zawartej pomiędzy Wojewodą Mazowieckim z siedzibą w Warszawie przy pl. Bankowy 3/5 reprezentowanym przez Annę Olszewską – Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie a Powiatem Garwolińskim z siedzibą w Garwolinie przy ul. Mazowieckiej 26 reprezentowanym przez Mirosława Walickiego – Starostę i Marka Ziędalskiego – Wicestarostę przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Jolanty Zawadki.
5. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy typu A i B w Miętnej, ul. Główna 45, dla 35 osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym 5 ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 poz. 1876 ze zm.).
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej.

3. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 poz. 249).

§ 4

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia prowadzonym przez Powiat Garwoliński dla 35 osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi
2. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy mieści się w Miętnej, ul. Główna 45.
3. Dom jest placówką pobytu dziennego typu A i B, realizujący usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, zamieszkałych na terenie powiatu garwolińskiego, z zastrzeżeniem, że uczestnikami zajęć mogą być także mieszkańcy sąsiednich powiatów, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego między odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu.
4. Dom prowadzi swoją działalność w oparciu o programy działalności, regulamin organizacyjny oraz plany pracy opracowywane na każdy rok.
5. Skierowanie do Domu odbywa się na drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Garwolińskiego.
6. Zasady odpłatności za pobyt uczestników w Domu określa ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1876 ze zm.).
7. Pobyt w Domu następuje za zgodą osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
8. Nie są przyjmowane do Domu osoby, które:
 - 1) ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki pielęgniarstwa,
 - 2) zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób.

Rozdział 2

Cele i zadania oraz organizacja pracy Domu

§ 5

1. Działalność Domu ukierunkowana jest na pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów osób w nim przebywających oraz integracja uczestników ze społecznością lokalną poprzez różnego rodzaju formy aktywizacyjne.

2. Celem działalności Domu jest:

- 1) organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chore, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- 2) przeciwdziałanie izolacji społecznej poprzez utrzymywanie osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, w ich naturalnym środowisku,
- 3) kształtowanie właściwych postaw społecznych - integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym.

§ 6

1. Do zadań Domu należy:

- 1) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
- 3) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

2. Zajęcia w Domu prowadzone są w grupach i indywidualnie.

§ 7

Dom realizuje swoje zadania poprzez:

1. udział uczestników w organizowanych zajęciach, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczestników,
2. współudział w tworzeniu kompleksowego lokalnego systemu oparcia społecznego osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, poprzez rozwijanie i aktywowanie współpracy placówek służby zdrowia, instytucji publicznych i organizacji pozarządowych działających na rzecz ww. osób na terenie powiatu garwolińskiego,
3. zapewnienie integracji społecznej uczestników,
4. organizację zajęć i szkoleń dla pracowników Domu.

§ 8

1. Dom zapewnia usługi, których zakres i rodzaj wynika z programów działalności Domu i rocznych planów pracy, opracowywanych dla osób z zaburzeniami psychicznymi - osób przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu

lub niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1876 ze zm.) i obejmuje w szczególności:

- 1) treningi funkcjonowania w codziennym życiu, w tym m.in.: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening porządkowy,
 - 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, inne treningi umiejętności społecznych, zajęcia grupowe o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym, m.in.: zebrania społeczności, psychoedukacja i profilaktyka zdrowia, zajęcia integracyjno-poznawcze,
 - 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: zajęcia rozwijające ekspresję twórczą: zajęcia muzyczne, zajęcia teatralne, różnorodne zajęcia plastyczne, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, imprezach okolicznościowych, inne zajęcia rozwijające,
 - 4) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - 5) poradnictwo psychologiczne, m.in. rozmowy wspierające dla uczestników i ich rodzin,
 - 6) poradnictwo socjalne,
 - 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 8) 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,
 - 9) niezbędną opiekę,
 - 10) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - 11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej.
2. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają z wszelkich dostępnych form zajęć, zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 9

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, z możliwością wydłużenia godzin pracy w zależności od potrzeb.
2. Kierownik Domu, w porozumieniu z pracownikami, których to dotyczy, może ustalić inny czas pracy, jeżeli wymaga tego prawidłowa realizacja zadań Domu.
3. Czas organizowania zajęć dla uczestników Domu wynosi 6 godzin dziennie, 2 godziny pozostające poza czasem zajęć dla uczestników przeznaczają się na czynności porządkowo-

organizacyjne, w tym organizację stanowisk, prowadzenie właściwej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

§ 10

1. Kierownik Domu zatrudnia, w zależności od potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, terapeutę, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
2. Możliwe jest zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. Kierownik oraz pracownicy Domu świadczący usługi w Domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu.
4. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego jest zgodny z § 12 Rozporządzenia.
5. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1057). Praca wolontariuszy odbywa się pod bezpośrednim nadzorem pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 11

1. Do zadań i obowiązków pracowników Domu, wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizującego należy:
 - 1) przygotowywanie planów pracy i harmonogramów zajęć prowadzonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi – przeprowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami Domu i ich dokumentowanie,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika Domu,
 - 3) utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i najbliższym otoczeniem uczestników Domu,
 - 4) współpraca z pracownikami socjalnymi OPS, placówkami służby zdrowia (centra zdrowia psychicznego, szpitale psychiatryczne), innymi instytucjami, a także organizacjami pozarządowymi, indywidualnie lub w zespołach interdyscyplinarnych w zakresie pomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi- osób przewlekłe psychicznie chorych,

442

z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1876 ze zm.)

2. Zespół wspierająco-aktywizujący spotyka 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.

Rozdział 3

Dokumentacja zbiorcza i indywidualna Domu

§ 12

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dotyczącą uczestników.
2. Dokumentację zbiorczą Domu stanowią w szczególności:
 - 1) ewidencja uczestników,
 - 2) ewidencja obecności uczestników na zajęciach – w postaci dziennych list obecności,
 - 3) ewidencja osób oczekujących na przyjęcie do Domu wg kolejności zgłoszeń,
 - 4) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się opis realizowanych zajęć i zadań zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu.
3. Dokumentację indywidualną, prowadzoną dla każdego uczestnika Domu, stanowią w szczególności:
 - 1) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
 - 2) kopię zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia uczestnika i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu,
 - 3) kopie opinii specjalistów,
 - 4) kopia orzeczenia o niepełnosprawności (o ile uczestnik posiada),
 - 5) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywany przez zespół wspierająco-aktywizujący przy udziale uczestnika lub jego opiekuna po okresie wstępnego pobytu (do 8 tygodni),
 - 6) okresowa ocena wyników postępowania wspierająco-aktywizującego (co 6 miesięcy),
 - 7) notatki pracowników z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Rozdział 4

Kierownictwo i struktura organizacyjna Domu

§ 13

1. Pracą Domu kieruje Kierownik.
2. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Garwolińskiego.
3. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.
5. Kierownik może zatrudnić zastępcę.
6. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
7. Do zadań i kompetencji kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu i kierowanie jego działalnością,
 - 2) opracowanie programów działalności Domu i planów pracy,
 - 3) przygotowywanie i składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawianie potrzeb i składanie ich właściwym organom i władzom w zakresie realizacji zadań określonych statutem,
 - 4) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 5) dokonywanie czynności prawnych wynikających z treści statutu Domu oraz otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 6) współpraca z Zarządem Powiatu Garwolińskiego,
 - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i pracy Domu,
 - 9) określanie zakresu obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Domu,
 - 10) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 12) zabezpieczenie mienia Domu.

§ 14

1. Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych

planów finansowych,

- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 7) kontrola finansowa działalności Ośrodka.

§ 15

1. Dom prowadzi obsługę zadań z zakresu księgowości i kadr.
2. W celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadającym pojawiającym się potrzebom, Kierownik Domu może powoływać doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe, których zakres zadań oraz organizacja pracy będzie każdorazowo regulowany zarządzeniem Kierownika.

§ 16

1. Pracownicy Domu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności nadanymi przez Kierownika Domu.
2. Zakres czynności stanowi integralną część umowy o pracę, zawiera w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

Rozdział 5

Zasady dotyczące przyjmowania uczestników do Domu

§ 17

1. Osoby ubiegające się o skierowanie do Domu odbywają rozmowę wstępną z Kierownikiem Domu lub osobą wyznaczoną przez Kierownika.
2. W przypadku braku wolnych miejsc, osoba spełniająca warunki uczestnictwa w zajęciach Domu, wpisywana jest na listę osób oczekujących.
3. Wniosek o skierowanie do Domu na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub zaświadczenie wydane przez lekarza neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile takie posiada.
4. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Odpłatność za korzystanie z usług Domu, sposób oraz termin wnoszenia odpłatności określone są w decyzji administracyjnej.
6. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

7. Po raz pierwszy uczestnik przyjmowany jest do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
8. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, uczestnika kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
9. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 18

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i prywatności,
 - 2) korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę,
 - 3) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
 - 4) odmowy aktywnego uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
 - 5) wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
 - 6) składania skarg i wniosków osobiście lub przez opiekuna prawnego, bezpośrednio do Kierownika Domu.

§ 19

1. Uczestnicy Domu zobowiązani są do:
 - 1) poszanowania praw, wolności, własności i nietykalności innych osób, zarówno uczestników i pracowników Domu,
 - 2) aktywnego udziału w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem Domu,
 - 3) powiadamiania o przyczynach każdej nieobecności,
 - 4) informowania pracowników o zamiarze wyjścia z Domu w czasie zajęć,
 - 5) uiszczania ustalonej odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z trybem wskazanym

446

- w decyzji administracyjnej,
- 6) udziału w zajęciach i treningach wynikających z programu i planu pracy Domu, w tym w treningach porządkowych,
 - 7) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - 8) przestrzegania zaleceń Domu dotyczących palenia papierosów w miejscu wyznaczonym,
 - 9) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
 - 10) dbałości o mienie Domu,
 - 11) przestrzegania Regulaminu uczestnika Domu szczegółowo określającego zasady korzystania z placówki.

§ 20

1. W przypadku rażącego naruszania przez uczestnika Domu obowiązków, o których mowa w § 19, a w szczególności w przypadku zachowania agresywnego, kierownik Domu może wystąpić o zmianę decyzji kierującej do Domu do dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Domu.

§ 21

Uczestnicy Domu opracowują wraz z zespołem wspierająco-aktywizującym Regulamin uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy, określający pozostałe zasady korzystania z Domu, oparty na zasadach wzajemnego poszanowania i partnerstwa.

Rozdział 7

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 22

1. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków, dotyczących działania Domu i pracowników należy do kierownika Domu lub osoby przez niego wskazanej.
2. Terminy rozpatrywania skarg i zażaleń oraz wniosków określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kierownik Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach pracy Domu.
4. Skargi i zażalenia oraz wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

447

Rozdział 8

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§23

1. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez Kierownika Domu – w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Celem kontroli jest zapewnienie właściwej działalności Domu, zgodnego z przepisami załatwiania realizacji zadań i niedopuszczenie do nadużyć i strat.

§ 24

Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzany są w Domu na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Zmiany i uzupełnienia wprowadzane do regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i akceptacji Wojewody Mazowieckiego.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu Garwolińskiego.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.


STAROSTA
Mirosław Walicki

