

Uchwała Nr 947/44/2022
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 17 lutego 2022 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 z późn. zm.) 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, przedstawiony przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej pismem z dnia 31 stycznia 2022 r., uzgodniony przez Wojewodę Mazowieckiego pismem z dnia 15 grudnia 2022 r.

§ 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 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 685),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r. 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

Ileć 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 w myśl art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.).
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej.

- 65
3. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r. 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 Miętym, 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. Pobyt w Domu następuje za zgodą osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
7. Nie są przyjmowane do Domu osoby, które:
 - 1) ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki pielęgnarskiej,
 - 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 rodzinnym 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 w myśl art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) i obejmuje w szczególności:

67

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) świadczenie niezbędnej opieki, w szczególności dla 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.

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.

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 przeznacza 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. 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 r. 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 przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi w myśl art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca

68
2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 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) 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, nie dłuższego niż 3 miesiące,
 - 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.

3. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Miętnej tworzą następujące komórki organizacyjne, które używają przypisanych im symboli literowych:

- 1) Dział Kadr – DK.
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny – DOA.
- 3) Dział Terapeutyczny – DT.
- 4) Dział Finansowo Księgowy – DFK.

§ 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. 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.
3. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
5. 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.
6. 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.

7. 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) udziału w zajęciach i treningach wynikających z programu i planu pracy Domu, w tym w treningach porządkowych,
- 6) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
- 7) przestrzegania zaleceń Domu dotyczących palenia papierosów w miejscu wyznaczonym,
- 8) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 9) dbałości o mienie Domu,

- 13
- 10) przestrzegania Regulaminu uczestnika Domu szczegółowo określającego zasady korzystania z placówki.

§ 20

W przypadku rażącego naruszania przez uczestnika Domu obowiązków, o których mowa w § 19, a w szczególności w przypadku rażącego naruszenia obowiązków lub agresywnego zachowania, kierownik Domu może wystąpić o uchylenie decyzji kierującej do Domu do dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie.

§ 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 wniosków, dotyczących działania Domu i pracowników należy do kierownika Domu lub osoby przez niego wskazanej.
2. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kierownik Domu lub osoba przez niego wskazana przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy poniedziałek tygodnia w godzinach od 15.00 do 17.00, oraz każdy roboczy wtorek tygodnia w godzinach 8.00-16.00 .
4. Skargi i zażalenia oraz wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

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

