

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych i jest zgodny z:

- Ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.)
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.)
- Ustawą o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 882 z późn. zm.)
- Statutem Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu z dnia 19 lutego 2018 r. (Uchwała Rady Miejskiej w Reszlu Nr LI/347/2018)

§ 2.

Ilekroć w regulaminie mówi się o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu,
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu, zwany dalej "Domem", jest jednostką organizacyjną Gminy Reszel działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej mającą swoją siedzibę w miejscowości Reszel Gmina Reszel.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej określone Ustawą o pomocy społecznej.

3. Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Domu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Reszla.
4. Terenem działania Domu jest Gmina Reszel.
5. Pierwszeństwo kierowania do Domu mają mieszkańcy Gminy Reszel.
6. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego z organami jednostek samorządu terytorialnego właściwymi ze względu na miejsce osoby ubiegającej się o skierowanie do ŚDS powierzającymi realizację zadania publicznego.
7. Dom przeznaczony jest dla 82 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci), prowadzony jest w dwóch odrębnych budynkach, w tym główny budynek znajduje się przy ul. Podzamcze 1 a drugi budynek - przy ul. Podzamcze 1a.
8. Uczestnikami domu są osoby:
 - 1) przewlekłe psychicznie chorych – typ A
 - 2) upośledzone umysłowo – typ B
 - 3) wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C.

Rozdział II

Zarządzanie i organizacja Domu

§ 4.

1. Skierowanie do Domu oraz ustalenie odpłatności za pobyt następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu.
2. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 5.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez przynajmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Burmistrza Reszla i Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 6.

1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Reszla.

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kierowania pracami oraz reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 3) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - 4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 5) ustalania rocznego planu finansowego,
 - 6) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - 7) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje co najmniej raz na sześć miesięcy szkolenia wewnętrzne dla pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu.
6. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7.

1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) terapeuta
 - 2) instruktor terapii
 - 3) psycholog
 - 4) opiekun/asystent osoby niepełnosprawnej
 - 5) pracownik socjalny
 - 6) główny księgowy
 - 7) pracownik ds. kadr i płac
 - 8) kierowca-pracownik gospodarczy
 - 9) inny personel niezbędny do prawidłowego funkcjonowania domu
4. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.
5. Do zadań terapeuty i instruktora terapii należy w szczególności:
 - 1) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do zajęć,
 - 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych, zgodnie z rocznym planem pracy Domu i zakresem czynności pracownika,

- 3) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania uczestników,
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych i grupowych,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo uczestników, czystość i estetykę w Domu i na posesji,
- 6) promowanie Domu w społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez okolicznościowych oraz udział w spotkaniach integracyjnych z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy lub placówkami opiekuńczymi,
- 7) współpraca z rodzinami uczestników, pracownikami socjalnymi MOPS i innymi służbami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników.

6. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu zdrowia psychicznego i emocjonalnego oraz sposobu funkcjonowania w społeczności,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania uczestników,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych, zgodnie z rocznym planem pracy Domu i indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 4) prowadzenie pracy z rodzinami uczestników,
- 5) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników, proponowanie form oddziaływań terapeutycznych.

7. Do zadań opiekuna i asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o higienę i bezpieczeństwo uczestników,
- 2) dbanie o czystość i estetykę w Domu i na posesji,
- 3) wspieranie uczestników w rozwiązywaniu problemów socjalno – bytowych,
- 4) prowadzenie treningów umiejętności społecznych po przeszkoleniu i nabyciu doświadczenia w tym zakresie,
- 5) opieka w trakcie dowozu i odwozu uczestników Domu,
- 6) pomoc terapeutom w prowadzeniu zajęć grupowych.

8. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji socjalno-bytowej uczestnika i jego rodziny,
- 2) ocena funkcjonowania społecznego uczestnika,
- 3) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzinami lub opiekunami uczestników oraz instytucjami ich wspierającymi,
- 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników,
- 5) poradnictwo socjalne

9. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Domu,
- 4) opracowywanie planów finansowych i terminowe sporządzanie, określonej przepisami prawa, sprawozdawczości z ich wykonania,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 6) realizacja zawartych przez Dom umów,
- 7) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem środków pieniężnych, składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) oraz magazynowych.

10. Do zadań pracownika do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu
- 3) przechowywanie i ewidencjonowanie akt i zarządzeń Domu
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 5) prowadzenie wynagrodzeń pracowników,
- 6) wyposażenie jednostki w niezbędne materiały biurowe i materiały do prowadzenia zajęć terapeutycznych.

§ 8.

1. Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 3) poszanowania praw i godności uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - 4) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - 5) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 6) prowadzenia dziennika dokumentującego pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
 - 7) uczestniczenia w co najmniej raz na 6 miesięcy w posiedzeniach zespołu celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - 8) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - 9) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - 10) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz odpowiedzialności za sprzęt znajdujący się w pracowniach.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zostaną określone w zakresach czynności.

§ 9.

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

2. Usługi Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) poradnictwo psychologiczne;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) 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;
 - g) niezbędną opiekę;
 - h) terapię ruchową, w tym : zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - i) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w ramach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Dom zapewnia w miarę możliwości dodatkowo uczestnikom Domu usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z Kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach.
4. W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, odbywają się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
5. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 10.

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:
- 1) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - 2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
 - 3) społecznością lokalną,
 - 4) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 5) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - 6) szpitalem psychiatrycznym,
 - 7) powiatowym urzędem pracy,
 - 8) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - 10) osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi,

- 12) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
 - 13) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11.

1. Kierownik i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, którego głównym celem jest udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej.
2. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.
3. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.
5. Usługi świadczone przez Dom obejmują w szczególności: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, niezbędną opiekę, terapię ruchową, inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, oraz inne formy postępowania, w tym ewentualnie przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy.
6. Usługi w Domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 12.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - 1) ewidencję uczestników,
 - 2) ewidencję obecności uczestników w Domu
 - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - 1) kopię decyzji kierującej do Domu,
 - 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący,
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,

- 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Rozdział III

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 13.

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) korzystania z terapii ruchowej w tym: zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne,
 - 3) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu, jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.,
 - 4) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
 - 5) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
 - 6) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia,
 - 7) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów.
2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

§ 14.

Do obowiązków uczestników Domu zgodnie z możliwościami należy:

- 1) uczestniczenie w realizacji zaplanowanych form terapii i pomocy,
- 2) aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
- 4) stosowanie się do zaleceń pracowników oraz Kierownika ŚDS ,
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych uczestników,
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 7) dbanie o mienie Domu,
- 8) przestrzeganie obowiązującego regulaminu Domu,
- 9) ponoszenie opłat za świadczone usługi przez Dom zgodnie z decyzją administracyjną,
- 10) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 11) dbanie o utrzymanie porządku w Domu oraz na przyległym terenie.

§ 15.

Przepisy porządkowe:

- 1) Na terenie Domu nie wolno:
 - a) stosować przemocy,
 - b) posiadać i spożywać alkoholu lub innych substancji odurzających,
 - c) palić tytoniu,

- d) samowolnie opuszczać miejsce prowadzenia zajęć,
 - e) samowolnie uruchamiać urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.
- 2) Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 3) Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób z zachowaniem procedur określonych w przepisach obowiązującego prawa, w tym Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 882 z późn. zm.)
- 4) Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu w przypadku braku wcześniejszego zgłoszenia pracownikom Domu.

§ 16.

Kierownik Domu po zasięgnięciu opinii zespołu wspierająco – aktywizującego w przypadku celowego braku realizacji planu i braku efektów jego realizacji, w sytuacji nieprzestrzegania zasad panujących w Domu przez uczestnika lub nie korzystania z usług świadczonych w ŚDS, może wystąpić do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu z wnioskiem o uchylenie decyzji kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 17.

1. Prawo podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Kierownik Domu.
2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach należnych do Kierownika zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania pracowników i innymi regulaminami oraz Instrukcją Kancelaryjną Domu.

§ 18.

Prawo podpisywania pism mają również inni pracownicy Domu, którzy zostali upoważnieni przez Kierownika Domu.

§ 19.

1. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Domu.
2. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, oznaczają je swoją parafką w dole lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ V

Zasady sprawowania kontroli

§ 20.

1. Kontrola w Domu sprawowana jest w ramach Systemu Kontroli Zarządczej.
2. System Kontroli Zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie Domem, służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej w Domu określa Regulamin Kontroli Zarządczej.
4. Kontrola Zarządcza w Domu sprawowana jest w ramach obowiązku nadzoru przez Kierownika i Głównego Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności o finansach publicznych i o rachunkowości.
5. Sprawowanie kontroli zarządczej w Domu obejmuje w szczególności działania podejmowane w celu zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - a) skuteczności i efektywności działania,
 - b) wiarygodności sprawozdań,
 - c) ochrony zasobów,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzania ryzykiem.
6. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej zapewnia wyznaczony przez Kierownika Domu pracownik.

§ 21.

1. Pracownik dokonuje samokontroli własnej pracy, wykonywanych zadań oraz swego postępowania.
2. Samokontrola odpowiada potrzebom pracownika w zakresie samodzielności i współdziałania.
3. Zasady sprawowania i oceny samokontroli określa Kierownik Domu w trybie zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Wszystkich pracowników Domu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową uregulowanych odrębnie.
3. Klasyfikację rzeczową i klasyfikację archiwalną akt powstających w toku działalności

Domu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

4. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Kierownik Domu.
5. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
6. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu, jak też w przyszłości ich uaktualniania.

§ 23.

W razie likwidacji stanowiska pracy lub przenoszenia zadań pomiędzy pracownikami przenoszenie akt oraz wyposażenia stanowisk pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku likwidowanym bądź przekazującym zadania.

§ 24.

Regulamin Organizacyjny Domu po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, zostaje zatwierdzony przez Burmistrza Reszla.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

zaopiniowała:

GLÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna Górski
20.08.2018 r.

Uzgodniono:

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Marcin Jastrzębski
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

21 08 2018

Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Reszlu
Teresa Murawska

BURMISTRZ RESZLA

Marek Janiszewski