

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PUŁTUSKU
PRZY UL.DASZYŃSKIEGO 3**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Pułtusku zwany dalej „ŚDS” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Nr XXI/160/08 Rady Powiatu z dnia 22.IX.2008r, w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku z późn.zm.
3. ŚDS działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz.1362, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
 - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586).

§ 1.

1. ŚDS jest placówką dziennego pobytu dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.
2. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
3. ŚDS kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Pułtusk.
5. ŚDS jest jednostką organizacyjną Powiatu Pułtuskiego powołaną do realizacji zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, prowadzącą samodzielną gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
6. Siedziba ŚDS mieści się w Pułtusk przy ul. Daszyńskiego 3.

§ 2.

1. ŚDS posiada 25 miejsc dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.
2. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
3. Skierowanie do ŚDS i ustalenie odpłatności za pobyt uczestnika następuje w drodze decyzji administracyjnej w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

II. Zadania i organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 3.

1. Celem ŚDS jest w szczególności:
 - 1) kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych do ich potrzeb i możliwości – nawiązywanie kontaktów, komunikowanie się z otoczenie, współzycie w grupie itp.,
 - 2) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,

- 3) wszechstronne usprawnianie psychoruchowe,
 - 4) rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w nim,
 - 5) rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności,
 - 6) odciążenie opiekunów od opieki nad osobami niepełnosprawnymi.
2. Zadaniem ŚDS jest w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie ŚDS oraz w czasie pobytu w placówce,
 - 3) zapewnienie godnego traktowania,
 - 4) interesowanie interesów niepełnosprawnych w społeczności lokalnej oraz przeciwdziałanie społecznej dekompensacji,
 - 5) dążenie do pełnej integracji społecznej uczestników poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym, oraz rekreacji i turystyce odpowiednio do ich zainteresowań i potrzeb.

III. Zakresy obowiązków

§ 4.

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad planowym i terminowym wykonaniem zadań ŚDS,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 3) ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
- 5) opracowywanie i realizacja planu finansowego i uzyskanie ich akceptacji ze strony organów Powiatu,
- 6) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz oraz składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p. poż.,
- 8) wydawanie zarządzeń,
- 9) zapewnienie właściwego poziomu usług,

- 10) analizowanie i zatwierdzanie planów pracy, tematyki, form i metod zajęć prowadzonych przez pracowników ŚDS,
- 11) zapewnienie pełnej opieki osobom korzystającym ze świadczeń ŚDS,
- 12) monitorowanie i dokonywanie okresowych ocen pracowników ŚDS.

§ 5.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
- 2) prowadzenie rachunków bankowych,
- 3) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS,
- 5) przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia dotacji,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) kontrola kasy,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 9) odpowiedzialność za rozliczenia; z budżetem powiatu, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
- 10) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji ŚDS i przedstawianie stosownych wniosków,
- 11) terminowa realizacja świadczeń.

IV. Dział wspierająco- aktywizujący

§ 6.

1. Pracownicy tego Działu stanowią zespół wspierająco - aktywizujący przygotowany do wykonywania zadań programowych związanych ze wsparciem uczestników ŚDS i realizowaniem zadań aktywizujących.
2. W skład zespołu wchodzi następujący pracownicy ŚDS:
 - 1) pracownik socjalny,
 - 2) terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej,

- 3) opiekun,
- 4) psycholog,
- 5) Dyrektor ŚDS.

3. Do zadań działu wspierająco – aktywizującego należy:

- 1) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
 - 2) jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak, aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
 - 3) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku poprzez:
 - systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
 - kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - dbanie o wygląd zewnętrzny,
 - kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
 - rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
 - nauczanie samodzielnego poruszania się,
 - ćwiczenie sprawności manualnej,
 - uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,
 - prowadzenie wszechstronnej aktywizacji uczestników,
 - prowadzenie kompleksowej i wszechstronnej rehabilitacji ruchowej wszystkich podopiecznych ŚDS w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS,
 - prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia,
 - 4) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla uczestnika ŚDS z uwzględnieniem postępowania wobec jego rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 5) opracowywanie planów pracy w terminie do 15 stycznia danego roku,
 - 6) okresowa ocena efektów zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
 - 7) prowadzenie dokumentacji zbiorczej oraz indywidualnej każdego uczestnika, zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
4. Wymienione wyżej zadania realizowane są poprzez:
- współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym
 - i pomocy społecznej,

- pracę indywidualną i zespołową psychologa, i instruktora terapii zajęciowej,
- opiekuna.

§ 7.

1. Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników zajęć,
2. Do obowiązków **psychologa** należy w szczególności:
 - 1) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
 - 2) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności potrzeb podopiecznych,
 - 3) proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,
 - 4) stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel ŚDS,
 - 5) eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

§ 8.

Do obowiązków **terapeuty, instruktora terapii zajęciowej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznego,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy,
- 3) prowadzenie dziennika – wpisywanie w dzienniku zajęć indywidualnych i dokumentacji określonej w rozporządzeniu o środowiskowych domach samopomocy,
- 4) prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w zeszyty- na bieżąco, jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
- 6) życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,
- 7) wzorcowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:

- a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających w własnej inicjatywy),
 - b) czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,
 - c) wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach okolicznościowych organizowanych przez ŚDS,
- 8) dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
 - 9) karmienie podopiecznych o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
 - 10) pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia tego wymaga,
 - 11) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i wyposażenia), przynajmniej raz w tygodniu generalne sprzątanie szafek, mycie przedmiotów codziennego użytku.
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 9.

Do obowiązków **pracownika socjalnego** należy w szczególności:

- 1) praca socjalna w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 2) utrzymanie stałego kontaktu ŚDS ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych,
- 3) doradztwo, prowadzenie i gotowość niesienia pomocy podopiecznym mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga,
- 4) wzorowe promowanie ŚDS w środowisku lokalnym i ponad lokalnym,
- 5) stały kontakt z przychodnią lekarską- ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego,
- 6) współpraca z PCPR oraz Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznawania różnych form pomocy,
- 7) życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,
- 8) udział w opracowywaniu planów pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestnika ŚDS i dokumentacji zbiorczej uczestników w oparciu o wytyczne rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,

10) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 10.

Do obowiązków **opiekuna** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć,
- 2) dbanie o higienę osobistą podopiecznych - uczestników,
- 3) karmienie uczestnika, o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności,
- 4) pomoc uczestnikom zajęć przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, o ile stan zdrowia wymaga tej pomocy,
- 5) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i wyposażenia),
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez kierownika jednostki.

V. Dział administracyjno- gospodarczy

§ 11.

1. Zadaniem działu jest zapewnienie administracyjnych, organizacyjnych i technicznych warunków funkcjonowania ŚDS, obejmuje on pracownika administracyjno – biurowego, pokojową (pracownik obsługi gospodarczej).

2. Do obowiązków pracownika administracyjno- biurowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z ŚDS, przestrzegając instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce,
- 2) obsługa komputera, kserokopiarki, faksu;
- 3) sporządzanie wszelkich pism na komputerze, sporządzanie zestawień i sprawozdań wskazanych przez dyrektora jednostki,
- 4) dokonywanie zakupów – przestrzegając zasad ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych ŚDS i odpowiedniej dokumentacji dotyczącej akt osobowych pracowników (ewidencja urlopów, czasu pracy, sporządzanie zakresów czynności, umów o pracę, itp.).
- 6) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń przez Dyrektora jednostki,

- 7) prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych znaczków pocztowych, materiałów biurowych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora ŚDS,
- 9) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 10) przeprowadzanie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w ŚDS,
- 11) organizowanie naboru pracownika w drodze konkursu oraz w formie ogłoszeń,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 14) dbanie o stanowisko pracy.

3. Do obowiązków pokojowej (pracownika obsługi gospodarczej) należy w szczególności:

- 1) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
- 2) sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS m. innymi ścieranie kurzy, mycie podłóg na mokro, codzienna dezynfekcja toalet,
- 3) mycie okien,
- 4) wykonywanie innych poleceń Dyrektora ŚDS.

4. 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.

VI. Prawa i obowiązki uczestników w ŚDS

§ 12.

1. Uczestnikami ŚDS mogą być osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
2. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, 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.
3. Uczestnicy ŚDS mają prawo do korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i pomocy, do których należą w szczególności:
 - 1) trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
 - 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - 4) terapia zajęciowa (pracownia: artystyczna, kulinarna, ceramiczna, komputerowa),
 - 5) poradnictwo psychologiczne, psychoterapia, psychoedukacja.
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
 - 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, pomoc w zakupie leków oraz dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
 4. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych okolicznościowych zajęć kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz turystycznych dla uczestników ŚDS.
 5. Uczestnicy ŚDS mogą współuczestniczyć (współdziałać) w tworzeniu różnych form działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym i ponad lokalnym.
 6. Do obowiązków uczestnika należy w szczególności:
 - aktywny udział w zajęciach,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - uczestniczenie w prostych pracach na rzecz ŚDS,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - samodzielne na miarę swoich umiejętności zaspakajanie swoich potrzeb,
 - przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych.
 7. Dyrektor wnioskuje o uchylenie decyzji kierującej (administracyjnej) uczestnika do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku w następujących przypadkach:
 - gdy podopieczny przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu,
 - gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie,

- 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.
8. Uchylenia decyzji kierującej uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy podejmuje Dyrektor PCPR w Pułtuskach na wniosek Dyrektora ŚDS po konsultacji z innymi pracownikami ŚDS.

VII. Działalność kontrolna

§ 13.

1. W ŚDS przeprowadza się kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrola obejmuje wszystkie fazy działalności ŚDS tj.:
 - 1) plan działania,
 - 2) ocenę stopnia realizacji zadań,
 - 3) analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
 - 4) wyciąganie 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:
 - kontroli wstępnej- obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
 - kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;
 - kontroli następczej - dotyczy operacji już wykonanych i polega na budowanie stanu faktycznego i dokumentów.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,

- terminowości,
- skuteczności,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie ochrony danych osobowych.

VIII. Organizacja pracy ŚDS

§ 14.

1. Czas pracy pracowników ŚDS nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy pracowników ŚDS: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰- 16⁰⁰.
3. 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.
4. Pracownicy ŚDS zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. W ŚDS prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.
6. Wypłata wynagrodzeń następuje w dniach od 24 do 28 każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w pisemnym oświadczeniu.

§ 15.

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.
4. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski upoważniony pracownik ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków.

§ 16.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowych, oraz zasad załatwiania spraw zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw.

§ 17.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor ŚDS stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

X. Postanowienia końcowe

§ 18.

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 obiegu dokumentów.

§ 19.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

§ 20.

ŚDS przy znakowaniu pism używa symbolu „ŚDS”.

§ 21.

1. Korespondencja wpływająca do ŚDS podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji 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:
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - skarg i wniosków,
 - wyjazdów służbowych,
 - książka kontroli,
 - książka wyjść poza ŚDS,
 - rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - rejestr osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS,
 - rejestr aktów wewnętrznych,

§ 22.

1. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność pracowników ŚDS określają indywidualne zakresy czynności.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik

Struktura organizacyjna

DYREKTOR


mgr Łukasz Ruszkowski

STAROSTA


Edward Marek Wroniewski

Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Pultusku

