

**ZARZĄDZENIE NR 28/2017  
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA  
z dnia 9 stycznia 2017 roku**



**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżonowie.**

Na podstawie § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz na podstawie § 12 ust. 2 Uchwały nr XVII/125/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżonowie i nadania mu Statutu, zmienionej Uchwałą Rady Miejskiej Dzierżonowa Nr XXXV/238/13 z dnia 29 kwietnia 2013 r. oraz Uchwałą Nr XLI/280/13 Rady Miejskiej Dzierżonowa z dnia 25 listopada 2013 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się i zatwierdza Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżonowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 359/2012 Burmistrza Dzierżonowa z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżonowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Społecznej Urzędu Miasta w Dzierżonowie oraz Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżonowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2017 roku.

**BURMISTRZ**

*Dariusz Kucharski*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W DZIERŻONIOWIE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy określa m.in.:

1. Zasady uczestnictwa,
2. Wewnętrzną strukturę,
3. Zakresy zadań Kierownika, Głównego Księgowego, Pomocy administracyjnej, Zespołu wspierająco-aktywizującego,
4. Działalność kontrolną,
5. Schemat organizacyjny – załącznik nr 1.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Dzierżoniowie,
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie,
3. Zespole – należy przez to rozumieć osoby pracujące w zespole wspierająco – aktywizującym ŚDS (kierownika Domu, pracownika socjalnego, terapeutów oraz opiekunów),
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie.

**ROZDZIAŁ II  
ORGANIZACJA ŚDS**

§ 3

1. Zakres działania, cele i zadania ŚDS określa Statut ŚDS.
2. ŚDS realizuje zadania gminy z zakresu administracji rządowej.
3. „ŚDS” w Dzierżoniowie jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Dzierżoniów.

§ 4

Cele działalności ŚDS zostały określone w Statucie ŚDS i są realizowane między innymi poprzez:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu,
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. Poradnictwo socjalne,
4. Terapię zajęciową,
5. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
6. Poradnictwo psychologiczne,



7. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
8. Terapię ruchową,
9. Możliwość wykonywania dobrowolnych prac na rzecz ŚDS,
10. Inne formy postępowania.

#### § 5

ŚDS organizuje zajęcia klubowe dla byłych uczestników zajęć „ŚDS” oraz osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS.

#### § 6

ŚDS działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00, w środy do 16.00.

#### § 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
3. Pracą ŚDS kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego, Pracowników Zespołu.
4. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

#### § 8

1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
2. Osoby pełniące zastępstwo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności swojego przełożonego mogą do celów służbowych używać pieczęci służbowej wg wzoru: np.

„Z up. Kierownika  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
Jan Kowalski”.

#### § 9

1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Kierownik.

### **ROZDZIAŁ III UCZESTNICZY ŚDS**

#### § 10

1. Do ŚDS kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie.
2. Decyzja administracyjna określa:
  - 1) czas na jaki zostało wydane skierowanie,

2) odpłatność miesięczną za usługi świadczone w ŚDS, zgodnie z art. 7 pkt. 5,6 oraz art. 51 i 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016, poz. 930 z późniejszymi zmianami).

#### § 11

Uczestnik ma prawo:

1. Korzystania z usług świadczonych przez „ŚDS”,
2. Godnego i podmiotowego traktowania,
3. Uzyskania pełnej informacji o usługach,
4. Pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
5. Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
6. Zgłaszania skarg i wniosków,
7. Rozwoju samorządności,
8. Usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS,
9. Jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
10. Przebywania w godzinach zajęć poza terenem SDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS.

#### § 12

Uczestnik zajęć ŚDS ma obowiązek:

1. Uczestniczenia w realizacji planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
2. Przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,
3. Stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników „ŚDS”,
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego,
5. Dbania o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
6. Przestrzegania obowiązujących w SDS przepisów i regulaminów,
7. Ponoszenia opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 13

Uczestnikom ŚDS zabrania się:

1. Przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
2. Wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie ŚDS.

#### § 14

W razie naruszenia zasad współżycia w ŚDS można zastosować następujące sankcje:

1. Upomnienie, jakiego udziela Zespół,
2. Ostrzeżenie na piśmie,
3. Złożenie przez Kierownika – po uzgodnieniu z Zespołem wniosku do uprawnionego organu o uchylenie decyzji kierującej do placówki,
4. Uchylenie decyzji kierującej do SDS następuje po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez organ uprawniony.

### **ROZDZIAŁ IV RADA ŚDS**

#### § 15

1. W ramach SDS może działać samorząd uczestników, którego organem jest Rada SDS (samorząd ŚDS).



2. Do zadań Rady ŚDS (samorządu społeczności ŚDS) należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów domowników.
  - 2) organizowanie wzajemnej pomocy na rzecz domowników tzw. Samopomoc.
  - 3) współpraca z kadra ŚDS w celu kształtowania właściwych stosunków między domownikami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, POMOCY ADMINISTRACYJNEJ**

#### § 16

1. Kierownik SDS działa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Dzierżoniowa.
2. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z zarządzaniem ŚDS wykonuje upoważniony pisemnie pracownik.
3. Główny Księgowy, pomoc administracyjna, podlega bezpośrednio Kierownikowi ŚDS.

#### § 17

Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami SDS i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania SDS,
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ŚDS,
4. Koordynowanie pracą pracowników oraz organizowanie ich współpracy,
5. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników ŚDS oraz prowadzenie oceny kadry ŚDS,
6. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem ŚDS,
7. Koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej,
8. Aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań ŚDS w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza Dzierżoniowa,
9. planowanie i prognozowanie rozwoju ŚDS oraz realizacja polityki i strategii miasta w zakresie pomocy społecznej,
10. monitorowanie usług świadczonych przez ŚDS,
11. określanie standardów jakości usług świadczonych przez ŚDS,
12. informowanie Wojewody oraz organów Gminy o stanie zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem ŚDS,
13. nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
14. nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla ŚDS przez przepisy prawa,
16. zabezpieczenie mienia.

#### § 18

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowania odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu ŚDS,
2. przygotowywanie projektu planu finansowego ŚDS,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego ŚDS, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,

4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości, przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia z dotacji,
7. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen, i bieżących informacji o sytuacji finansowej ŚDS,
8. pełnienie organu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. inicjowanie i realizacja polityki finansowej ŚDS,
10. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
11. sporządzenie i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników,
12. nadzór i kontrola kasy ŚDS,
13. koordynacja prac inwentaryzacyjnych, opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, rzeczowymi i majątkowymi,
14. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo-finansowej ewidencji i dokumentacji materiałowej,
15. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja,
16. zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i należności kar umownych,
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS.

#### § 19

Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1. przyjmowanie korespondencji wpływającej do ŚDS, przedkładanie jej Kierownikowi do dekretacji, zapewnienie doręczenia tej korespondencji do stanowisk pracy;
2. dbanie o prawidłowy obieg, rejestrację, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej;
3. dbanie o terminowe sporządzanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
4. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na skrzynkę internetową ŚDS, przekazywanie jej właściwym adresatom;
5. prowadzenie spraw związanych z obsługą platformy ePUAP;
6. prowadzenie ewidencji pieczętek ŚDS;
7. sporządzanie zamówień na wyposażenie techniczne, materiały biurowe i druki dla potrzeb ;
8. wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej działalności ŚDS zleconych przez Kierownika ŚDS.

### **ROZDZIAŁ V** **ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU WSPIERAJĄCO – AKTYWIZUJĄCEGO**

#### § 20

1. W ŚDS funkcjonuje Zespół wspierająco – aktywizujący powołany Zarządzeniem Kierownika ŚDS.
2. Zespół składa się z pracowników ŚDS.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Kierownik ŚDS.



- 2) Pracownik socjalny.
  - 3) Terapeuci.
  - 4) Opiekunowie.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie osobom niepełnosprawnymi osobom z zaburzeniami psychicznymi pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb oraz w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz środowisku,
  - 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej podopiecznych,
  - 3) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania uczestników zajęć,
  - 4) 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,
  - 5) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
    - a. systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
    - b. kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
    - c. zadbanie o wygląd zewnętrzny,
    - d. kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
    - e. rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
    - f. ćwiczenia sprawności manualnej,
    - g. uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,
    - h. współpracę z rodzinami uczestników zajęć w ŚDS,
    - i. prowadzenie wykładów dla rodzin z zakresu czynników warunkujących prawidłowy rozwój procesów poznawczych, emocjonalnych oraz funkcjonowania społecznego,
    - j. prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia.
5. Wymienione wyżej zadania realizowane są poprzez:
- 1) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej,
  - 2) Pracę indywidualną i zespołową, pracownika socjalnego, terapeuty, opiekuna.
  - 3) Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań pracowników, Kierownik może zlecać wykonanie innych prac, niż wymienione w regulaminie.

#### § 21

Do zadań terapeutów należy w szczególności:

1. Ścisła współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych.
2. Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i zespołowych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy.
3. Prowadzenie dziennika – wpisywania w dzienniku zajęć indywidualnych i zespołowych, a także obserwacji podopiecznych.
4. Sporządzania notatek z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego – na bieżąco, jednak nie rzadziej jak raz na dwa tygodnie.
5. Posiadanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć, treningów.
6. Dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych.
7. Życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych.
8. Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:



- 1) Organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy),
- 2) Czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,
- 3) Wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach okolicznościowych organizowanych przez ŚDS.

#### § 22

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Ścisła współpraca z pozostałymi członkami Zespołu.
2. Kontakt ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych w zakresie:
  - 1) Doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy podopiecznym, mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga,
  - 2) Wzorowe promowanie ŚDS w środowisku lokalnym i ponad lokalnym, poprzez:
    - a. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, obowiązujących w „ŚDS”,
    - b. Stały kontakt z przychodnią lekarską – ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego,
    - c. Współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy,
    - d. Poradnictwo socjalne, także dla opiekunów uczestnika zajęć, z wykorzystaniem ofert wyspecjalizowanych instytucji.
3. Prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej dla każdego uczestnika zajęć w tym: ewidencjonowanie osób oczekujących na przyjęcie do domu, ewidencjonowanie aktualnych uczestników zajęć, ewidencjonowanie byłych uczestników zajęć, z zaznaczeniem rodzaju i zakresu usług z których korzystają, przebywających czasowo w szpitalach psychiatrycznych i innych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z osobami oczekującymi na miejsce w placówce, prowadzenie ewidencji i ruchu uczestników.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za pobyt w ŚDS.
6. Udział w opracowywaniu planów pracy.

#### § 23

Do zadań opiekunów należy w szczególności:

1. Właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji podopiecznego w środowisku poprzez:
  - 1) Systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
  - 2) Kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - 3) Zadbanie o wygląd zewnętrzny,
  - 4) Kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
  - 5) Rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
  - 6) Ćwiczenia sprawności manualnej,
  - 7) Uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem, prowadzenie wszechstronnej rehabilitacji, aktywizacji wszystkich będących pod opieką ŚDS w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS.
2. Opracowywanie planów (rocznych i miesięcznych) wspierająco-aktywizujących uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych.
3. Realizowanie programów terapii poszczególnych uczestników,
4. Prowadzenie dziennika – wpisywanie w dzienniku zajęć indywidualnych i zespołowych.
5. Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w akta – na bieżąco.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom podczas przebywania w salach pobytu dziennego, na terenie jadalni, w czasie spacerów, w czasie zajęć.



**ROZDZIAŁ VI**  
**AKTY PRAWNE ŚDS**  
**§ 24**

Kierownik ŚDS wydaje:

1. Zarządzenia – akty będące przepisami porządkowymi w sprawach związanych z działalnością ŚDS,
2. Polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań pracowników ŚDS.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**  
**§ 25**

1. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Kierownik.
2. Kierownik może upoważnić pisemnie pracowników ŚDS do podpisywania pism i dokumentów.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**  
**§ 26**  
**KONTROLA ZARZĄDCZA**

1. System kontroli w ŚDS obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.
2. Kierownik jest osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:
  - 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) Skuteczności i efektywności działania;
  - 3) Wiarygodności sprawozdań;
  - 4) Ochrony zasobów;
  - 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
4. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w ŚDS są uregulowane w Regulaminie kontroli zarządczej przyjętym przez Kierownika.
5. Kierownik przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia danego roku za rok poprzedni.

**§ 27**  
**KONTROLE WEWNĘTRZNE**

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
2. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
3. ŚDS prowadzi ewidencję obejmującą:
  - 1) Rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w ŚDS,

- 2) Protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi, przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej,
- 3) Odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej,
- 4) Uzyskanie od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz informacje Kierownika i pracowników o sposobie ich wykorzystania.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 28

1. Kierownik ŚDS opracowuje Regulamin w uzgodnieniu z Wojewodą Dolnośląskim a Burmistrz Dzierżoniowa zatwierdza Regulamin w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
3. Treść Regulaminu po zatwierdzeniu przez Burmistrza Dzierżoniowa niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ŚDS.
4. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Kierownik.
5. Z regulaminem winien zapoznać się każdy pracownik ŚDS, a także uczestnik zajęć w ŚDS w zakresie praw i obowiązków: Rozdział III i Rozdział IV niniejszego regulaminu.

**BURMISTRZ**

*Dariusz Kucharski*



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie

Schemat Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Dzierżoniowie

