

ZARZĄDZENIE

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie
z dnia 20 sierpnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 20 sierpnia 2019 r.

na podstawie § 4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz § 9 pkt. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 20 sierpnia 2019 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Burmistrza Miasta Kętrzyn tj. 20 sierpnia 2019 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 07 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 07 maja 2018 r.

Kętrzyn, dnia 20 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE
mgr Joanna Kusmierczuk

**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

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

§ 2.

Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie, określone w następujących przepisach prawnych:

- a) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- b) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- e) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- g) Zarządzenie Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy,
- h) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy,
- i) niniejszy Regulamin.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie, zwany dalej "Domem", jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kętrzyn działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej, mającą swoją siedzibę w Kętrzynie przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 76 J.
2. Terenem działania Domu jest miasto Kętrzyn.
3. Pierwszeństwo kierowania do Domu mają mieszkańcy miasta Kętrzyn.
4. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego z innymi gminami.
5. Dom przeznaczony jest dla 60 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci):
 - a) przewlekłe psychicznie chorych (typ A),
 - b) niepełnosprawnych intelektualnie (typ B),
 - c) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C),
 - d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu (typ D).



§ 4.

Ilekroć w regulaminie mówi się o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
2. Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
5. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. Zespole Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu i pracowników świadczących usługi w Domu.
7. Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.

Rozdział II **Zarządzanie i organizacja Domu**

§ 4.

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

§ 5.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu funkcjonującą co najmniej 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie od 7:30 – 15:30.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się co najmniej przez 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 uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
O terminie zamknięcia Domu, Dyrektor jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn oraz Wydział Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 6.

1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Miasta Kętrzyn.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kierowania pracami oraz reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - b) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - c) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - d) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy Domu na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - e) ustalania rocznego planu finansowego,
 - f) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - g) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - h) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu. Szkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Przy czym szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
6. Obsługę finansowo-księgową prowadzi główny księgowy. Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową,
 - b) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości,
 - e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu,
 - f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - g) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - h) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.
7. W trakcie nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.



§ 7.

1. Dyrektor 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. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia w miarę potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - a) psychologa,
 - b) pedagoga,
 - c) pracownika socjalnego,
 - d) instruktora terapii zajęciowej,
 - e) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - f) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
4. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić pracowników realizujących świadczenia zdrowotne w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgnacyjnej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
5. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu, w tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego zakres czynności zawarty jest w zarządzeniu wewnętrznym.
6. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.
7. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 8.

1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy Domu mają prawo do:
 - a) zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami,
 - b) podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - c) zgłaszania wniosków i składania skarg do dyrektora Domu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - b) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - c) kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin, poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - d) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - e) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierającego – aktywizującego,
 - f) prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące



- codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
- g) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - h) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - i) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - j) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz biorą odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 9.

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu;
 - b) trening umiejętności komunikacyjnych;
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - d) poradnictwo psychologiczne;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - 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 warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Dom zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 10.

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:
 - a) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - b) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
 - c) społecznością lokalną,
 - d) ośrodkami pomocy społecznej,
 - e) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - f) szpitalem psychiatrycznym,
 - g) powiatowym urzędem pracy,



- h) organami administracji rządowej i samorządowej,
- i) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
- j) 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,
- k) ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi,
- l) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
- m) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11.

1. Dyrektor 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 o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy 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:
 - a) ewidencję uczestników,
 - b) ewidencję obecności uczestników w Domu,
 - c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Dyrektora Domu.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - a) kopię decyzji kierującej do Domu,
 - b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

główny g

[Signature]

- c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący,
- d) opinie specjalistów,
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
- f) 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.

Rozdział III

Uczestnicy Domu, ich prawa i obowiązki

§ 13.

1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do Domu w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczestnik ma prawo do:
 - a) korzystania z usług i sprzętu znajdującego się na terenie jednostki,
 - b) udziału w opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - c) godnego i partnerskiego traktowania,
 - d) ochrony przed formami przemocy, zarówno fizycznej jak i psychicznej,
 - e) korzystania z praw zawartych w regulaminie,
 - f) rezygnacji z pobytu w Domu samopomocy,
 - g) zgłaszania dyrektorowi Domu Samopomocy skarg i wniosków dotyczących działalności jednostki.
3. Do obowiązków uczestnika w miarę jego możliwości należy:
 - a) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu domu samopomocy,
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - c) dbałość o higienę osobistą,
 - d) dbałość o estetykę i czystość w miejscu pobytu,
 - e) aktywny udział w organizowanych zajęciach,
 - f) samodzielne, na miarę możliwości, zaspokajanie swoich potrzeb,
 - g) współpraca przy realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
 - h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
4. Uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy zabrania się:
 - a) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - b) wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie domu,



- c) agresywnego zachowania w jakiejkolwiek formie wobec osób przebywających w domu samopomocy,
 - d) palenia tytoniu na terenie domu samopomocy.
5. Po dokonaniu oceny przez zespół wspierająco – aktywizujący Domu Samopomocy i wydaniu opinii, w przypadku:
- a) szczególnie rażącego naruszenia regulaminu przez uczestnika,
 - b) braku współpracy i efektów ze strony uczestnika w realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - c) Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy, może złożyć wniosek o uchylenie decyzji kierującej do organu wydającego decyzję.

ROZDZIAŁ IV

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 14.

Prawo podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Dyrektor Domu.

§ 15.

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

§ 16.

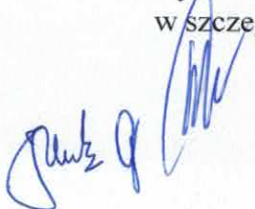
1. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Domu.
2. Pracownicy opracowujący pisma, oznaczają je swoją parafką w dole lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ V

Zasady sprawowania kontroli

§ 17.

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 Dyrektora i Głównego Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności o finansach publicznych i o rachunkowości.



5. Sprawowania kontroli zarządczej w Domu obejmuje w szczególności działania podejmowane w celu zapewnienia:
- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
6. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej zapewnia wyznaczony przez Dyrektora Domu pracownik.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18.

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.
4. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Dyrektor 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.

§ 19.

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 likwidowany bądź przekazującym zadania.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



§ 21.

Regulamin Organizacyjny Domu i zmiany do tego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kętrzyn, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE

mgr Joanna Kuśmierczuk

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

20.08.2019r.

uzgodniono: 6.08.2019r.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Magdalena Gedrowicz

WARMIŃSKO-MAZURSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w Olsztynie
Wydział Polityki Społecznej

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Marcin Jastrzębski
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej