

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście określanego dalej jako „Dom”.

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1769 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 roku, poz. 882);
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 roku poz. 1868 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz.1586 ze zm.);
- 7) Uchwały nr XXXV/200/2017 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie połączenia środowiskowych domów samopomocy;
- 8) Uchwały nr XXXV/200/2017 Rady Powiatu Wieruszowskiego z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście;
- 9) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku z filią w Czastarach i Chróście zwanym dalej „Domem” jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu ABC przeznaczonym dla 85 osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla osób przewlekłe psychicznie chorych, niepełnosprawnych intelektualnie oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Osiek 185 C, Gmina Galewice z liczbą miejsc: 35.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy posiada Filie w:

- 1) Czastarach przy ulicy Szkolnej 5, Gmina Czastary - z liczbą miejsc 25;
- 2) Chróście 50 D, Gmina Bolesławiec - z liczbą miejsc 25.

5. Obszar działania Domu obejmuje teren powiatu wieruszowskiego.

Rozdział II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG.

§ 4.1. Głównym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest zapewnienie wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, które mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie, zaspakajania potrzeb bytowych i zatrudnienia, których samodzielnie nie są w stanie ich przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

2. Do zadań Domu w szczególności należy:

- 1) utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej uczestników oraz ich sprawności funkcjonalnej poprzez prowadzenie treningów / zajęć wspierająco – aktywizujących dostosowanych odpowiednio do potrzeb i możliwości każdego z nich;
- 2) wspieranie u uczestników poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi;
- 3) odnajdywanie przez nich sensu życia;
- 4) rozwijanie sprawności psychomotorycznej u uczestników;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych oraz zaradności życiowej u uczestników;
- 6) umożliwianie uczestnikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 7) wspieranie uczestników w trudnych sytuacjach życiowych oraz pomoc w podejmowaniu ważnych decyzji;
- 8) ochrona praw i interesów uczestników;
- 9) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez odpowiednią pomoc, usprawnianie, uczestnictwo w kulturze, organizację czasu wolnego i inne;
- 10) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy i integracji społecznej.

§ 5.1 Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.

2. Dom zapewnia uczestnikom dostęp do lekarzy, w tym lekarzy specjalistów podstawowej opieki zdrowotnej jak również psychiatrycznej opieki zdrowotnej przysługującej na podstawie odrębnych przepisów obejmującą zwłaszcza konsultacje i okresowe oceny stanu zdrowia.

§ 6. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz indywidualnego dla niego zakresu usług świadczonych przez Dom, został powołany:

- 1) Zespół Wspierająco – Aktywizujący w Osieku;
- 2) Zespół Wspierająco – Aktywizujący w Czastarach;
- 3) Zespół Wspierająco – Aktywizujący w Chróście.

§ 7.1. W skład każdego Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi Kierownik/Zastępca Kierownika oraz pracownicy merytoryczni świadczący następujące usługi w Domu:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) poradnictwo socjalne;
- 6) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;

- 7) terapię ruchową;
- 8) terapię zajęciową;
- 9) niezbędną opiekę;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego oraz jego wdrażanie, koordynację i realizację

3. Rodzaj i zakres oddziaływań wspierająco - aktywizujących jest dostosowany do indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczestnika.

4. Praca z uczestnikami w Domu jest organizowana w formie treningów / zajęć zespołowych lub indywidualnych.

5. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów przez uczestników, a także w celu ewentualnych jego modyfikacji.

§ 8. Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 9. Dom może dodatkowo organizować uczestnikom w miarę swoich możliwości finansowych, organizacyjnych i technicznych, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem i odwożeniu po zajęciach.

§ 10.1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności.

2. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.

§ 11. Dom zapewnia odpowiednie warunki sanitarne i higieniczne oraz odpowiednie zaplecze terapeutyczne i rehabilitacyjne.

Rozdział III - KIEROWANIE I ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 12.1. Domem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika.

2. Kierownika po uzyskaniu opinii Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wieruszowskiego.

3. Kierownik Domu zatrudnia swojego Zastępcę na zasadach zawartych w Regulaminie zatrudniania pracowników Domu.

4. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

§ 13. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:

- 1) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
- 2) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 3) sporządzenie programu działalności i rocznego planu pracy oraz nadzór nad ich wykonaniem;

- 4) opracowanie sprawozdania z działalności Domu;
- 5) opracowanie rocznego planu finansowego;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo uczestników;
- 9) organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 10) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym;
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze skargami;
- 14) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

§ 14. Do obowiązków Zastępcy Kierownika w szczególności należy:

- 1) nadzór nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników;
- 2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowanych zadań przez pracowników Domu, a w szczególności:
 - a) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników;
 - b) przeprowadzanie kontroli ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów wewnętrznych;
 - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników;
 - e) zapewnienie wykonania wystąpień i zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 3) opracowywanie planów szkoleń;
- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) administrowanie budynkiem poprzez zapewnienie właściwego działania instalacji wewnętrznych, zlecanie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom w załatwianiu spraw trudnych oraz udzielanie informacji o przysługujących im świadczeniach i procedurach postępowania;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.

§ 15.1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Do wykonywania zadań w Domu Kierownik zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) Pedagoga - do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) sporządzanie diagnozy pedagogicznej uczestników;
 - b) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym;
 - c) organizowanie i prowadzenie treningów;
 - d) prowadzenie samochodu osobowego
- 2) Psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) diagnozowanie i bieżące monitorowanie funkcjonowania psychicznego uczestników;
 - b) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej;
 - c) prowadzenie zajęć grupowych w ramach profilaktyki zdrowia psychicznego;
 - d) pomoc psychologiczną dla uczestników oraz ich opiekunów;

- e) koordynowanie prac zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania zadań realizowanych w ramach indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
 - f) prowadzenie samochodu osobowego na terenie powiatu wieruszowskiego.
- 3) Pracownika socjalnego i Starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) kontakt i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - b) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa socjalnego;
 - c) koordynowanie prac zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania zadań realizowanych w ramach indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - d) organizacja codziennej pracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
 - e) organizowanie i prowadzenie treningów / zajęć;
 - f) organizowanie i planowanie pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych;-
 - g) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej Domu;
 - h) prowadzenie samochodu osobowego;
- 4) Starszego Terapeuty i Terapeuty, do których obowiązków w szczególności należy:
- a) organizowanie i prowadzenie treningów / zajęć;
 - b) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej w formie pogadarek oraz pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - c) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym;
 - d) prowadzenie samochodu osobowego.
- 5) Asystenta osoby niepełnosprawnej, Opiekuna Kwalifikowanego, Starszego Opiekuna i Opiekuna, do których obowiązków w szczególności należy:
- a) pomoc w prowadzeniu treningów / zajęć;
 - b) opieka nad uczestnikami, przebywającymi na terenie Domu; oraz podczas przewozów;
 - c) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym;
 - d) prowadzenie samochodu osobowego.
- 6) Pielęgniarki, do której obowiązków w szczególności należy:
- a) prowadzenie treningów i zajęć z zakresu higieny, sportu, rekreacji i turystyki;
 - b) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej w formie pogadarek oraz pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - c) prowadzenie samochodu osobowego.
- 7) Głównego Księgowego, do którego obowiązków w szczególności należy :
- a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowej;
 - c) opracowywanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki;
 - g) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji.
- 8) Konserwatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem Domu:
 - przegląd i naprawa urządzeń i sprzętów;
 - przegląd i naprawa instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej;
 - wykonywanie prac malarskich i murarskich;
 - dbanie o ogród;

- b) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw komputerów, drukarek i kserokopiarek w ramach posiadanych uprawnień;
- c) w okresie zimowym obsługa pieca c.o.;
- d) prowadzenie samochodu osobowego.

3. Kierownik może zatrudnić innych pracowników, w tym specjalistów, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność częstego świadczenia przez nich usług.

§ 16.1. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu należy:

- 1) szanowanie godności i praw uczestników;
- 2) realizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników;
- 3) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 4) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników;
- 5) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów obowiązujących w Domu;
- 6) przestrzeganie określonego w Domu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 7) dbanie o właściwą i terminową realizację zadań;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
- 9) dokumentowanie rzetelnie i na bieżąco własnej pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) dbanie o mienie Domu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego stanowiska pracy, znajdujący się w teczce osobowej pracownika.

§ 17.1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

2. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w ciągu roku, po uprzednim zawiadomieniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Zarząd Powiatu Wieruszowskiego oraz Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi. W czasie zamknięcia Domu pracownicy powinni wykorzystać urlopy wypoczynkowe.

§ 18. We wszystkich budynkach Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia treningów / zajęć, w tym:

- 1) sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników i ich rodzin;
- 2) pomieszczenia wielofunkcyjne do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej;
- 3) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego pełniącego funkcję pokoju wyciszenia;
- 4) wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej;

- 5) jadalnia mogąc pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji lub pomieszczenia do terapii ruchowej.

§ 19.1. Podstawę do korzystania ze świadczeń w Domu stanowi decyzja administracyjna kierująca oraz ustalająca odpłatność wydana przez Starostę Wieruszowskiego lub osobę działającą z upoważnienia Starosty.

2. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 20.1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.

2. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy;

3. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 21. 1. W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
 - 3) poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - 4) powiatowym urzędem pracy;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
 - 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
 - 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
 - 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
 - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Działania Domu mogą być również wspierane przez wolontariuszy.

Rozdział IV - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 22. Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach;
- 3) pomocy w zaspakajaniu potrzeb osobistych i zapewnienia ochrony prawnej;
- 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 5) zgłaszania skarg i wniosków;
- 6) rozwoju samorządności;
- 7) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.

§ 23. Uczestnik Domu ma obowiązek w miarę swych możliwości psychofizycznych:

- 1) uczestniczenia w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 3) stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników Domu;
- 4) przestrzegania obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów;

- 5) ponoszenia opłaty za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapoznania się z prawami i obowiązkami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

§ 24. Uczestnikowi Domu nie wolno:

- 1) przychodzić na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) wnosić i spożywać na terenie Domu alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 3) palić tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
- 4) stosowania przemocy wobec siebie i innych uczestników;
- 5) samowolnego uruchamiania urządzeń i maszyn mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 25. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 26. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestnika na teren Domu.

Rozdział V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Kierownik Domu przyjmuje w każdy:

- 1) poniedziałek w godz. 13.00 - 15.00 w siedzibie Domu;
- 2) wtorek w godz. 13-15.00 w Filii w Czastarach;
- 3) czwartek w godz. 13-15.00 w Filii w Chróście.

§ 28. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i go stosować.

§ 30. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 31.1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Domu.

2. Dla oznaczenia pism, Dom używa symbolu ŚDS.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta |
| 2. Mirosław Urbaś | - Wicestarosta |
| 3. Mirosław Krzyżanowski | - Członek Zarządu |
| 4. Ryszard Starek | - Członek Zarządu |

