

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mościskach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres zadań oraz szczegółowe zasady działania Domu.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach, zwany dalej Domem, działa na podstawie ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.)
- 8) ustawy z dnia 29 kwietnia 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

§ 3

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Mościskach.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Mościszki, gm. Krzywiń.
3. Dom ma charakter stacjonarny, jest domem o zasięgu ponadgminnym, przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych, z rzeczywistą liczbą miejsc 65.

§ 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Kościańskiego.
2. Dyrektora Domu powołuje Zarząd Powiatu Kościańskiego.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie rozwoju osobowości z uwzględnieniem ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę, zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
Dom w szczególności zapewnia psychiatryczną opiekę zdrowotną, rehabilitację leczniczą, w tym terapię zajęciową, socjoterapię i psychoterapię, stałą opiekę pielęgniarki przeszkolonej w opiece nad osobami z zaburzeniami psychicznymi.

Rozdział II Zasady kierowania Domem

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz oraz prowadzi sprawy związane z jego zarządzaniem.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - realizacja zadań powiatu w zakresie zapewnienia, organizacji i prowadzenia usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
 - organizowanie pracy Domu,
 - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Domu oraz organizowanie ich współpracy w sposób zapewniający podmiotowe i partnerskie traktowanie mieszkańców ze strony pracowników Domu,
 - wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - ustalanie regulaminu Domu określającego w szczególności zasady postępowania mieszkańców oraz pracowników domu, niezbędne dla zaspokojenia praw mieszkańców, zasady samorządu mieszkańców,
 - reprezentowanie Domu jako pracodawcy w stosunkach wynikających z prawa pracy,
 - ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu,
 - przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na potrzeby organów powiatu,
 - opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego Domu i przedkładanie go Zarządowi Powiatu,

- gospodarowanie środkami finansowymi powierzonymi na pokrycie kosztów finansowania Domu z zachowaniem zasad określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- realizowanie programu naprawczego Domu,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W razie nieobecności Dyrektora w pracy lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem wykonuje główny księgowy.

§ 8

1. W Domu tworzy się następujące kierownicze stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) główny księgowy – pełniący jednocześnie funkcję kierownika działu administracyjno – księgowego,
 - 2) kierownik działu opiekuńczego,
 - 3) kierownik działu terapeutycznego,
 - 4) kierownik działu gospodarczego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Domu może utworzyć stanowiska zastępców kierowników działów, określając szczegółowy zakres czynności w oparciu o posiadane środki finansowe przy zachowaniu zasad sprawnego działania jednostki.

Rozdział III Struktura organizacyjna Domu

§ 9

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi są działy i jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.

Utworzone działy i stanowiska pracy używają symboli przy oznakowaniu spraw:

1. Dział opiekuńczy	symbol	OPI
2. Dział terapeutyczny	symbol	TER
3. Dział gospodarczy	symbol	GOS
4. Dział administracyjno- księgowy	symbol	DAK
5. Samodzielne stanowiska ds. kadrowych	symbol	KAD

§ 10

Podstawowymi komórkami Domu są:

1. Dział opiekuńczy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
Specjaliści:
 - lekarz psychiatra,
 - rehabilitanci,
 - fizjoterapeuci,Pielegniarki,
Opiekunowie,
Pracownik socjalny,
Pokojowe.
2. Dział terapeutyczny w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
Psycholog,
Instruktorzy terapii,
Referent do spraw kulturalno-oświatowych,
Kapelan.
3. Dział gospodarczy w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
Magazynier,
Kucharz,
Robotnicy kwalifikowani,
Kierowca,
Sprzątaczkę.
4. Dział administracyjno – księgowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
Główny księgowy,
Księgowy,
Specjalista,
Referent
5. Samodzielne stanowisko do spraw kadrowych.

§ 11

1. Działy i samodzielne stanowiska pracy każdy w swoim zakresie realizują zadania Domu.
2. W celu realizacji określonych zadań w Domu mogą być powołane zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych. Skład i zadania zespołów określa Dyrektor odrębnym wewnętrznym aktem normatywnym.

§ 12

Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 13

1. Do podstawowych zadań działu opiekuńczego należy zapewnienie i organizacja:
 - opieki lekarskiej, w szczególności psychiatrycznej opieki zdrowotnej,
 - rehabilitacji leczniczej,

- stałej opieki pielęgniarki przeszkolonej w opiece nad osobami z zaburzeniami psychicznymi na poziomie określonym właściwymi przepisami,
 - korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji w przypadku stosowania przymusu bezpośredniego,
 - udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
 - ustalanie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej mieszkańców,
 - pomoc w kontaktach z rodziną,
 - pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - zapewnienie higieny mieszkańców, czystości ich ubioru i porządku w pokojach,
2. Zadania działu realizują:
- 1) Lekarz psychiatra – w zakresie:
 - zapewnienia psychiatrycznej opieki zdrowotnej,
 - oceny możliwości kompetencji zaburzeń oraz planowania najbardziej korzystnych form oddziaływań korekcyjnych,
 - podejmowanie działań związanych z zastosowaniem przymusu bezpośredniego,
 - 2) rehabilitant, technik fizjoterapii – w zakresie:
 - prowadzenia zespołowej gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
 - uzgadniania z lekarzem metod postępowania psychokorekcyjnego,
 - wykonywania działań zmierzających do fizycznych i psychicznych usprawnień mieszkańców
 - prowadzenia dokumentacji czynności diagnostyczno – rehabilitacyjnych,
 - 3) pielęgniarki – w zakresie:
 - wykonywania zabiegów pielęgnacyjno – higienicznych,
 - całodobowej opieki nad mieszkańcami,
 - pobierania materiałów do badań analitycznych,
 - przygotowania mieszkańców do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,
 - wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych mających na celu zapobieganie odleżynom i odparzeniom,
 - obserwacji stanu zdrowia mieszkańców,
 - 4) opiekunowie w zakresie:
 - towarzyszenia mieszkańcom w ich życiu,
 - pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów mieszkańców,
 - pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - stymulowania rodzinnej atmosfery,
 - organizowania spotkań małych grup,
 - prowadzenia stosownej dokumentacji,
 - uczestniczenia w pracach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.
 - 5) pracownik socjalny – w zakresie:
 - ustalenia aktualnej sytuacji socjalno – bytowej osoby przed jej przyjęciem do Domu, w miejscu jej zamieszkania lub pobytu,
 - prowadzenia rozmów z mieszkańcami o ich osobistych problemach i pomocy w ich rozwiązywaniu,
 - świadczenia pomocy w podtrzymywaniu kontaktu z rodziną, w szczególności poprzez korespondencję,
 - prawidłowego prowadzenia indywidualnej dokumentacji mieszkańców,
 - zapewnienia ochrony zbioru danych osobowych prowadzonego na stanowisku, w tym odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanych dowodów osobistych,
 - dokonywania indywidualnych zakupów zgodnie z wolą mieszkańca,

- 6) pokojowe – w zakresie:
 - zapewnienia higieny mieszkańców i czystości ich ubioru,
 - zapewnienia czystości i porządku sypialni,
3. Dział opiekuńczy podlega Dyrektorowi Domu.

§ 14

1. Do podstawowych zadań działu terapeutycznego należy:
 - współtworzenie z mieszkańcem indywidualnych planów wsparcia zawierających diagnozy, cele działania oraz ocenę ich realizacji w czasie,
 - udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu ich osobistych problemów,
 - organizowanie i urozmaicanie czasu wolnego,
 - aktywizacja mieszkańców,
 - organizowanie różnych form terapii indywidualnej i grupowej,
 - podejmowanie działań w kierunku integracji społecznej i zawodowej mieszkańców,
 - współdziałanie w ramach programów interdyscyplinarnych podnoszących sprawność psychofizyczną mieszkańców,
 - prowadzenie stosownej dokumentacji.
2. Zadania działu realizują:
 - 1) psycholog – w zakresie:
 - opracowywania diagnozy psychologicznej,
 - wydawania opinii psychologicznych,
 - organizowania psychoterapii indywidualnej i grupowej,
 - prowadzenia rozmów indywidualnych,
 - podejmowania działań psychokorekcyjnych i psychoprophylaktycznych,
 - udzielania wsparcia oraz pomocy w odreagowywaniu napięć, adaptacji do życia w DPS, reintegracji ze środowiskiem,
 - 2) instruktorzy terapii poprzez organizowanie różnych form pracy terapeutycznej, dostosowanej do potrzeb mieszkańców w oparciu o posiadane kwalifikacje i umiejętność – np. w zakresie:
 - terapii zajęciowej,
 - gastroterapii,
 - ergoterapii,
 - muzykoterapii,
 - zajęć krawieckich,
 - zajęć z promocji zdrowia,
 - 3) referent do spraw kulturalno-oświatowych – w zakresie:
 - organizowania wycieczek, imprez kulturalnych,
 - organizowania świąt i uroczystości okazjonalnych,
 - zapewnienia możliwości korzystania przez mieszkańców z prasy codziennej oraz biblioteki,
 - organizowania spotkań w ramach „Klubu Seniora”,
 - 4) kapelan – w zakresie:
 - realizowania potrzeb religijnych mieszkańców.
3. Dział terapeutyczny podlega Dyrektorowi Domu.

§ 15

1. Do podstawowych zadań działu gospodarczego należy:
 - zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji obiektów i urządzeń Domu,
 - przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami higieny żywienia,
 - stworzenie warunków do zapewnienia mieszkańcom całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych,
 - zapewnienie utrzymania odzieży i bielizny mieszkańców w wymaganym stanie higienicznym i estetycznym,
 - utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu,
 - zapewnienie właściwej eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - administrowanie zasobem mieszkaniowym,
 - zapewnienie przestrzegania wymogów BHP i ochrony p. poż.
 - zapewnienie obsługi transportowej Domu i dokonywania okresowych przeglądów oraz wykonywania konserwacji samochodów i innych sprzętów.
2. W działach: opiekuńczym, terapeutycznym i gospodarczym można odbywać służbę zastępczą.
3. Zadania działu realizują:
 - 1) magazynier – w zakresie:
 - gospodarki magazynowej i obsługi magazynów,
 - zaopatrzenia w produkty najwyższej jakości,
 - zabezpieczenia produktów żywnościowych przed zepsuciem,
 - dokonywania zamówień na towary i artykuły spożywcze,
 - 2) kucharze i pomoce kuchenne – w zakresie:
 - przygotowania posiłków zgodnie z jadłospisem,
 - współtworzenia z dietetykiem jadłospisów dekadowych,
 - dbałości o najwyższą jakość, smak i różnorodność potraw,
 - utrzymania w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
 - zapewnienia mieszkańcom całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych,
 - 3) robotnicy kwalifikowani – w zakresie:
 - obsługi kotłowni w celu dostarczania dla potrzeb Domu pary i ciepłej wody oraz utrzymywania wymaganej temperatury w pomieszczeniach Domu,
 - oszczędnego gospodarowania materiałem opałowym,
 - zapewnienia porządku, estetyki obiektów i otaczającego ich terenu,
 - wykonywania drobnych napraw i prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 4) kierowca – w zakresie:
 - bezpiecznego prowadzenia pojazdów,
 - dozoru stanu technicznego pojazdów,
 - prowadzenia kart drogowych,
 - dbałości o czystość i estetykę pojazdów oraz garaży,
 - 5) sprzątaczką – w zakresie:
 - utrzymania czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Domu,
4. Dział gospodarczy podlega Dyrektorowi Domu.

§ 16

1. Do podstawowych zadań działu administracyjno – księgowego należy:

- prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - opracowanie i realizacja budżetu Domu,
 - obsługa sekretariatu,
 - opracowanie i przestrzeganie procedury w sprawie środków pozostałych po zmarłych mieszkańcach Domu,
2. Zadania działu realizują:
- 1) główny księgowy – w zakresie:
 - kierowania działalnością ekonomiczno – finansową Domu,
 - kontrasygnowania czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Domu,
 - opracowania i realizacji budżetu Domu, we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - opracowania planu finansowego Domu,
 - windykacji należności,
 - nadzoru nad działalnością księgowego i specjalisty,
 - współdziałania z bankami i organami skarbowymi,
 - sporządzania sprawozdań i bilansów,
 - 2) księgowy w zakresie:
 - prowadzenia rozliczeń finansowych, związanych z ewidencją podatku VAT i sporządzania wymaganych deklaracji,
 - kompletowania dokumentacji w celu ustalenia prawa do zasiłków,
 - naliczania wynagrodzeń i zasiłków,
 - dokonywania miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - dokonywania miesięcznych i rocznych rozliczeń składek ubezpieczenia społecznego,
 - rozliczania usług świadczonych przez DPS i wystawiania faktur odbiorcom tych usług,
 - przeprowadzania kontroli i rozliczania inwentaryzacji pod względem ilościowo – wartościowym,
 - 3) specjalista – w zakresie:
 - przygotowywania projektu, planu i sukcesywne aktualizowanie harmonogramu realizacji zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy w oparciu o budżet Domu,
 - kompleksowego prowadzenia procedur zamówień w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 - sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - przygotowywania umów z oferentami,
 - prowadzenia kasy DPS,
 - wykonywania obsługi kancelaryjnej,
 - prowadzenia rejestru akt normatywnych,
 - sporządzania przelewów,
 - prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów środków trwałych,
3. Dział administracyjno – księgowy podlega Dyrektorowi Domu.

§ 17

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych należy:
 - określenie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,

- koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie dokumentacji związanych z planami urlopów oraz ewidencja czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych,
 - planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń osobowych,
 - sprawozdawczość statystyczna w sprawach kadrowych,
 - prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
 - rozliczanie delegacji służbowych,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników związanych z ZFŚS,
 - sporządzanie relewów – zleceń wydawania art. spożywczych,
 - opracowywanie wymaganych regulaminów oraz instrukcji,
 - organizowanie pracy związanej z prowadzeniem i porządkowaniem zapasów archiwalnych zakładu,
2. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych podlega wyłącznie Dyrektorowi Domu.

§ 18

Proporcje zatrudnienia w komórkach organizacyjnych ustala dyrektor.

§ 19

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy w realizacji zadań oraz programu naprawczego Domu.

§ 20

1. Zadania poszczególnych pracowników określają szczegółowo zakresy czynności, przez nich podpisane i przechowywane w aktach osobowych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu i wykonujący pracę na rzecz Domu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 21

1. Rzecznikiem interesów mieszkańców jest Rada Mieszkańców – wybierana przez mieszkańców.
2. Zadania Rady określone są szczegółowo w Regulaminie działania Domu.

Rozdział IV Czas pracy i zasady przebywania pracowników w Domu

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy obowiązujący w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej zgodnie z art. 24 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie może przekroczyć 40 godz. na tydzień i 8 godzin na dobę. Dla pracowników obsługi czas pracy wynosi przeciętnie 40 godz. tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem następujących rozkładów pracy:
 - 1) w ruchu ciągłym 3 – zmianowym:

I zmiana	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
II zmiana	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
III zmiana	22 ⁰⁰ - 6 ⁰⁰
 - 2) praca dwuzmianowa:
 - kucharki;

I zmiana	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
II zmiana	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
 - 3) pielęgniarki i opiekunowie;

I zmiana	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
II zmiana	19 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰
 - 4) pracownicy administracji oraz wykonujący pracę na jedną zmianę:

	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
--	------------------------------------
4. Godziny wykonywania pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Pora nocna obejmuje czas między godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w prze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
7. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
8. Niedziele oraz święta są dniami wolnymi od pracy.
9. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta, zapewnia się inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
10. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin pracy.

§ 23

Przebywanie w Domu poza godzinami pracy możliwe jest tylko za zgodą Dyrektora.

Rozdział V Gospodarka finansowa

§ 24

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu Kościańskiego w zakresie spraw majątkowych powiatu związanych z kierowaniem Domem składa na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Dyrektor Domu.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych ponosi Dyrektor Domu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują:
 - Dyrektor Domu,
 - Główny Księgowy.
2. Dyrektor Domu podpisuje wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

Dyrektor DPS przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w środy i piątki od godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰.

§ 27

Wyznaczone godziny przyjęć nie zwalniają z obowiązku doraźnego rozpatrzenia skargi, jeżeli charakter skargi tego wymaga.

§ 28

Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej postępowania Dyrektora jest Rada Powiatu.

§ 29

Do postępowania w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 30

Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 31

Wnoszący skargę lub wniosek otrzymuje odpowiedź ustną lub pisemną odnotowaną w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 32

Regulamin organizacyjny znajduje się w biurze Domu na samodzielnym stanowisku do spraw kadr i udostępnia się do wglądu na żądanie pracownika.

§ 33

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, o których mowa w § 2.

§ 34

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 35

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu w Kościanie.