

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w SOŚNICY

Rozdział I Postanowienia ogólne

Dom Pomocy Społecznej w Sośnicy działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U z 2009r nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (DU nr 111/94, poz.535 z późn.zm)
3. Ustawy z dnia o finansach publicznych 19 sierpnia 2009(Dz.U nr 157, poz. 1240 z póź. zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008r nr.223 poz.1458 z późn.zm.)
5. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy wraz z późn. zm.
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

§1

Rozdział I - Postanowienia wstępne
Rozdział II - Organizacja wewnętrzna Domu
Rozdział III - Organizacja pracy Domu
Rozdział IV - Zasady podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów i pism
Rozdział V - Zasady organizacji kontroli wewnętrznej
Rozdział VI - Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Rozdział VII - Zakres i poziom świadczonych usług
Rozdział VIII- Prawa i obowiązki mieszkańców
Rozdział IX - Postanowienia końcowe

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Sośnicy, zwany dalej Domem, jest miejscem stałego pobytu dla osób przewlekłe psychicznie chorych o liczbie miejsc 100.

§ 3

Siedzibą Domu jest Sośnica 54 , gmina Radymno, powiat Jarosławski, woj. Podkarpackie

§ 4

Dom jest jednostką budżetową nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu

Rozdział II Zadania oraz zakres i poziom świadczonych usług

§5

- 1.Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze pielęgnacyjne społeczne i religijne na poziomie obowiązujących przepisów.
- 2.Dom świadczy usługi w zakresie :

1)Potrzeb bytowych

2)Świadczeń opiekuńczych

3)Świadczeń wspomagających

3. Zakres, rodzaj i poziom usług świadczonych przez Dom ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.
Zakres i rodzaj usług powinien wynikać z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, o ile zezwala na to stan jego zdrowia.

4. Dom świadczy usługi:

1. Bytowe, zapewniając :

- a/ miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble, sprzęt, pościel i podstawowe środki higieny osobistej
- b/ wyżywienie w ramach norm żywieniowych oraz wymagań dietetycznych
- c/ odzież i obuwie
- d/ utrzymanie czystości

2. Opiekuńcze, polegające na :

- a/ udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych – karmienie, ubieranie, kąpiel
- b/ pielęgnacji
- c/ niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
- d/ zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć organizowanych poza Domem

3. Wspomagające, polegające na :

- a/ umożliwienie udziału w terapii zajęciowej
- b/ podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców
- c/ umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych
- d/ zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców
- e/ stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem
- f/ działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości
- g/ zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
- h/ zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach
- i/ sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców

§ 6

1.Dom Pomocy Społecznej umożliwia mieszkańcom korzystanie z świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa koszty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu przysługujących na podstawie odrębnych przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

2.Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o ubezpieczeniu zdrowotnym.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Domu**

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za działalność Domu

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu. Zarząd dokonuje powołania po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Jarosławski

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy :
 - a/ głównego księgowego
 - b/ kierowników działów
 - c/ pracowników zajmujących samodzielne stanowiska
5. Osoby wymienione w ust.4 odpowiadają przed Dyrektorem za pracę podległych sobie komórek organizacyjnych

§ 8

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne :

- 1) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opiekuńczo-Terapeutyczny
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 3) Dział Księgowości
- 4) Specjalista ds. kadr - administrator
- 5) Pracownik socjalny
- 6) Inspektor ds. zamówień publicznych ; archiwizacji

§ 9

1. Do zadań Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo-Terapeutycznego należy :

- 1/ W zakresie zadań medyczno-rehabilitacyjnych :

- a/ umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne
- b/ zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej i terapii
- c/ realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych
- d/ prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi i opatrunkowymi
- e/ prowadzenie obowiązującej dokumentacji
- f/ realizowanie zaleceń lekarzy zapewniających opiekę w zakresie aplikowania leków, zleconych zabiegów
- g/ prowadzenie na bieżąco indywidualnych historii pielęgnowania i aktualizowanie indywidualnych planów opieki mieszkańca
- h/ dokładny pisemny opis wydarzeń podczas dyżuru w postaci raportu pielęgniarek po każdej zmianie.

- 2/ W zakresie zadań opiekuńczo-terapeutycznych

- a/ udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
- b/ podnoszenie aktywności i aktywizacja mieszkańców
- c/ pomoc w załatwianiu spraw osobistych
- d/ umożliwienie udziału w terapii zajęciowej
- e/ utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem
- f/ umożliwianie podjęcia pracy, mającej charakter terapeutyczny
- g/ podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca
- h/ zaspokajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych)
- i/ utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń
- j/ zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców
- k/ zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowanych zajęć poza domem

- 3/ W zakresie odpowiedzialności materialnej:

- a/ - dbałość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia DPS-u
 - b/ bezpieczeństwa obiektu - przestrzeganie podstawowych zasad bhp i p/poż
 - c/ dbałość o mienie mieszkańców
2. Działem Medyczno-Rehabilitacyjnym i Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje Kierownik Działu /przełożona pielęgniarek/ podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu. Obowiązki Kierownika Działu - w razie jego nieobecności - wykonuje Kierownik Zespołu /pielęgniarka oddziałowa/
3. Zadania Działu określone w punkcie 1 realizowane są przez pracowników zgodnie powierzonym zakresem czynności na stanowiskach:
- a/ pielęgniarek
 - b/ instruktorów terapii zajęciowej
 - c/ pracownika socjalnego
 - d/ opiekunek
 - e/ technika fizjoterapii
 - f/ specjalistów : psychologa, psychiatry, internisty
 - g/ kapelana
 - h/ pokojowych
4. Przy wykonywaniu zadań - pracownicy Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo-Terapeutycznego współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu

§10

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy :
- a/ administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi
 - b/ obsługa biurowa i administracyjna
 - c/ prowadzenie zaopatrzenia materiałowego
 - d/ prowadzenie gospodarki samochodowej i paliwowej
 - e/ prowadzenie gospodarki magazynowej
 - f/ prowadzenie gospodarki energetycznej
 - g/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni, szwalni
 - h/ utrzymanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn i urządzeń w należytym stanie technicznym
 - i/ przestrzeganie przepisów bhp i p/poż oraz OC i kontrola ich realizacji
 - j/ przestrzeganie terminów okresowych przeglądów sprzętu i urządzeń
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu
3. Zadania Działu realizują pracownicy podlegli bezpośrednio Kierownikowi Działu na stanowiskach :
- a/ kierownika pralni
 - b/ kierownika kuchni /szefa kuchni/
 - c/ dietetyka
 - d/ magazyniera
 - e/ rzemieślnika - specjalisty
 - f/ kierowcy
 - g/ praczek
 - h/ kucharzy

- i/ palaczy
 - j/ pracownik gospodarczy
5. Przy realizacji zadań Dział Administracyjno-Gospodarczy współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu i jednostkami działającymi poza nim

§11

1. Do zadań Działu Księgowości należy :

- a/ opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian
- b/ racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo-rzeczowy
- c/ prowadzenie kasy
- d/ prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów
- e/ prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych
- f/ dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych
- g/ organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej
- h/ sporządzanie sprawozdawczości
- i/ prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu oraz depozytów mieszkańców
- j/ prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń

2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu

3. W skład Działu Księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Głównemu Księgowemu

- a/ kierownik sekcji
- b/ starszy księgowy
- c/ księgowy - kasjer

4. Przy wykonywaniu zadań określonych w punkcie 1 a - j Dział Księgowości współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami działającymi poza Domem.

§12

Do podstawowych zadań stanowisk samodzielnych należy :

1. Specjalista ds. kadr – administrator :

- a/ prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników
- b/ przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmiany stanowisk, uposażeń oraz do celów emerytalno-rentowych
- c/ prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i wydawanie skierowań
- d/ prowadzenie sekretariatu oraz ewidencji pism przychodzących i wychodzących wraz z przygotowaniem korespondencji do wysyłki i ewidencją znaczków
- e/ kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych
- f/ nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy

2/ Pracownik socjalny

- a/ prowadzenie dokumentacji, ewidencji mieszkańców oraz ich adaptacji po przyjęciu do DPS

- b/ współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców
 - c/ utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami i krewnymi mieszkańców
 - d/ współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenie sprawozdawczości
 - e/ koordynowanie, przy współpracy z Kierownikiem działu MROT pracą zespołów terapeutycznych
 - f/ przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców
- 3/ inspektor ds. zamówień publicznych i archiwizacji
- a/ przygotowanie dokumentów poprzedzających postępowanie w zakresie zamówień publicznych
 - b/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych
 - c/ przedstawianie propozycji wyboru ofert w prowadzonych postępowaniach
 - d/ przygotowywanie umów z zakresu zamówień publicznych
 - e/monitorowanie realizacji umów
 - f/ przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji
 - g/prowadzenie archiwum

§13

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Dyrektor Domu może tworzyć nowe, przekształcać, łączyć, dzielić, likwidować komórki organizacyjne Domu, w tym filie Domu i podejmować czynności z tym związane, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Jarosławskiego.
3. Utworzenie nowej komórki organizacyjnej, likwidacja, przekształcanie, łączenie, podział dotychczasowych ma moc prawną po wprowadzeniu stosownych zmian do regulaminu w trybie właściwym dla jego przyjęcia
4. Dyrektor Domu może w ramach istniejących komórek organizacyjnych zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

§14

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do :
 - a/ uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb i swoich interesów
 - b/ godnego traktowania
 - c/ korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Domu
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest :
 - a/ przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, a określonych w Regulaminie Domu
 - b/ dbałość o mienie i dobre imię Domu
 - c/ ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów

§15

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu oraz zasady funkcjonowania Domu określa Regulamin Domu

§16

1. W Domu działają zespoły opiekuńczo-terapeutyczne, składające się z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja zgodnie z przyjętymi procedurami
2. Składy osobowe zespołów i szczegółowe zasady ich działania określa Dyrektor Domu.

§17

Dom używa pieczęci podłużnej z nazwą : Dom Pomocy Społecznej, adres, telefon, NIP, REGON

§18

Dom przedkłada jednostkowe plany finansowe i sprawozdania ze swej działalności Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu w sposób i terminach określonych odrębnymi przepisami

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Domu**

§19

1. Podczas nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki – z wyłączeniem spraw kadrowych i organizacyjnych pełni Główny Księgowy
2. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wdrażanie i realizowanie Kontroli Zarządczej zgodnie z opracowanymi zasadami.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora
4. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za należytą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań
5. Wykonanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie dokonanego przez kierownika działu szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników zajmujących określone stanowiska pracy oraz plan pracy i grafiki
5. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu w uzgodnieniu z kierownikami działów
6. Zakresy czynności kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor
7. Podczas nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

§ 20

1. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników DPS w Sośnicy.
2. Każda osoba zatrudniona w DPS w Sośnicy jest pracownikiem samorządowym i zobowiązana jest do traktowania swoich obowiązków jako służbę publiczną

§ 21

Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu, pracownikiem socjalnym, Administratorem ds. kadr; inspektorem ds. zamówień publicznych i archiwizacji

§ 22

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy :
 - 1/ wydawanie zarządzeń wewnętrznych i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu
 - 2/ podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z domu, z wyjątkiem tych, do których podpisywania upoważnienia udzieli Dyrektor
 - 3/ zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników
 - 4/ zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników

- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów
- 6/ bezpośrednie zwierzchnictwo nad kierownikami działów, pracownikiem socjalnym oraz Administratorem ds. kadr, inspektorem ds. zamówień publicznych i archiwizacji
- 7/ zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy
- 8/ udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska
- 9/ powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji
- 10/ delegowanie pracowników w sprawach służbowych
- 11/ nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp
- 12/ nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy
- 13/ wdrażanie i monitorowanie kontroli zarządczej
- 14/ nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych
- 15/ prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi

2. Kierownicy działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności :

- 1/ nadzór na bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez poszczególne Działy
- 2/ bezpośredni nadzór nad dyscypliną i czasem pracy
- 3/ planowanie i udzielanie urlopów podległym pracownikom
- 4/ opracowywanie planów pracy i planów kontroli
- 5/ opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników
- 6/ składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp
- 8/ wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych
- 9/ koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi pracownikami w dziale
- 10/ bezpośredni nadzór nad mieniem domu
- 11/ nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców
- 12/ wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie kompetencji ustalonych dla poszczególnych Działów

§ 23

Kierownicy poszczególnych działów opracowują roczny plan kontroli i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu w terminie do 20 stycznia każdego roku

§ 24

1. Planowanie służy prawidłowej organizacji pracy i realizacji celów związanych ze standaryzacją i wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną
2. Podstawą planowania są :
 - 1/ plan finansowy budżetu jednostki
 - 2/ program naprawczy
 - 3/ wytyczne jednostki nadrzędnej
 - 4/ plan pracy opiekuńczo-terapeutycznej oraz komórek organizacyjnych
 - 5/ plan kontroli wewnętrznej

§ 25

1. Narady pracownicze organizuje się dwa razy w roku – częściej, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba
2. Odprawy służbowe z kierownikami działów organizuje się nie rzadziej niż raz w miesiącu
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na kwartał – z przebiegu narad sporządza się notatki
4. Zespoły opiekuńczo-terapeutyczne spotykają się jeden raz w miesiącu, odrębnie dla każdego zespołu – z posiedzenia zespołu spisuje się protokoły

Rozdział V

Zasady podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów i pism oraz kontroli wewnętrznej

§ 26

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji stosując pieczęć imienną o treści : Dyrektor, imię i nazwisko
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa Główny Księgowy
3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu opatrzone są pieczęcią nagłówkową o treści: Dom Pomocy Społecznej, adres, telefon, NIP, REGON
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
5. Zasady kontroli wewnętrznej zawiera załącznik nr 2.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 27

W sprawach skarg i wniosków :

- 1/ przyjmuje Dyrektor Domu - codziennie od 10⁰⁰ - 12⁰⁰
- 2/ przyjmują : Kierownik Działu MROT, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Księgowości w godzinach pracy
- 3/ zgłoszone skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające postępowania wyjaśniającego, zebrania dokumentacji, zmian organizacyjnych w ciągu miesiąca
- 4/ w sprawach skarg mieszkańcy domu mają do dyspozycji skrzynkę oraz zeszyt będący w posiadaniu przewodniczącego samorządu mieszkańców

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem Pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje „Regulamin Pracy”
2. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Domu
3. Kontrolę wewnętrzną określają :Zasady Kontroli Zarządczej ,Zasady kontroli wewnętrznej
4. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do Regulaminu