

ZARZĄDZENIE NR .....951...../.....DOM...../P

PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

z dnia 10.12.2021.....r.

|                                         |              |
|-----------------------------------------|--------------|
| DOM POMOCY SPOŁECZNEJ                   |              |
| im. bł. Edmunda Bojanowskiego           |              |
| 61-578 Poznań, ul. Niedziałkowskiego 22 |              |
| wpl. dn.                                | 2021 -12- 21 |
| L.dz.                                   | 499/2021     |
| Załączniki .....                        |              |

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

### § 1

Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22, zwanemu dalej "Domem", nadaje się Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie Nr 132/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MI

Bartosz Guss  
Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA



**UZASADNIENIE**  
**DO PROJEKTU ZARZĄDZENIA**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

w sprawie    **nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.**

Art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym stanowi, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. W myśl art. 92 ust. 1 pkt 2 funkcje organów powiatu w miastach na prawach powiatu sprawuje prezydent miasta. Dom Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22 jest jednostką organizacyjną Miasta.

Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określa regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego przez wójta, burmistrza lub prezydenta. Dom Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22 przeznaczony jest dla osób przewlekłe somatycznie chorych, wymagających całodobowej opieki. Celem działalności domu jest wspomaganie i wspieranie niepełnosprawnych oraz chorych mieszkańców w codziennych sytuacjach życiowych i stwarzanie im optymalnych warunków do rozwoju osobistego, prowadzącego do usamodzielnienia. Regulamin Organizacyjny – obok nazwy, siedziby, typu placówki i jej organizacji wewnętrznej – określa zadania Domu, które są realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne oraz reguluje zasady postępowania w sprawach mających istotne znaczenie dla funkcjonowania.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego ma na celu dostosowanie dokumentu do obowiązującego stanu prawnego, obecnej struktury organizacyjnej i zakresu realizowanych zadań. Sprzyjać będzie efektywnemu działaniu Domu.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest w pełni zasadne.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Pietrusik-Adamska

**Regulamin Organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej  
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego  
w Poznaniu**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, a w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Domu;
- 2) typ Domu;
- 3) zasady kierowania Domem;
- 4) organizację Domu;
- 5) szczegółowe zasady działania Domu;
- 6) prawa i obowiązki mieszkanek oraz kompetencje samorządu mieszkanek;
- 7) konsekwencje rażącego naruszenia Regulaminu;
- 8) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 9) zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 10) wewnętrzne akty prawne Domu;
- 11) kontrolę wewnętrzną.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;



- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

### § 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Dom nosi nazwę „Dom Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu”.
3. Siedzibą Domu jest Poznań. Dom realizuje zadania w obiekcie przy ul. Niedziałkowskiego 22 w Poznaniu.
4. Dom przeznaczony jest dla przewlekłe somatycznie chorych kobiet.

### § 4

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

### § 5

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkank.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkank Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

## Rozdział 2

### Zasady kierowania Domem

#### § 6

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora i kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
3. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Domu.
4. Do obowiązków dyrektora Domu należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
  - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkanek;
  - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
  - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także zakresu usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych dla mieszanek Domu;
  - 6) współpraca z samorządem mieszanek działającym na terenie Domu;
  - 7) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a gdy jest on nieobecny – inny pracownik upoważniony przez dyrektora.

## § 7

Dom korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

## Rozdział 3 Organizacja Domu

## § 8

### 1. W skład Domu wchodzi:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, którego pracami kieruje kierownik podległy dyrektorowi;
- 2) samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi;
- 3) samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora.

### 2. Do obowiązków kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Działu zgodnie z przepisami, na podstawie których działa Dom;
- 2) podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji zadań Działu wskazanych w ust. 3;
- 3) czuwanie nad utrzymaniem optymalnego poziomu zatrudnienia w Dziale, zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami.

### 3. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkank Domu, ze szczególnym uwzględnieniem momentu przyjęcia;
- 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych wobec mieszkank Domu, pomaganie w codziennych czynnościach;
- 3) zapewnienie stałej opieki pielęgniarzkiej, a także kontakt z lekarzem rodzinnym i lekarzem specjalistą;
- 4) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkank;
- 5) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
- 6) udział pracowników Działu w spotkaniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 7) monitorowanie odpłatności za pobyt w Domu, zaopatrzenia w leki, środki higieny i środki ortopedyczne;



- 8) aktywizowanie mieszkank w kierunku samoobsługi;
  - 9) organizowanie stałej opieki duszpasterskiej;
  - 10) organizowanie opieki lekarskiej dla mieszkank Domu w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi Domu:
- 1) zastępca dyrektora Domu, do którego zadań należy w szczególności:
    - a) bezpośredni nadzór nad pracownikami wymienionymi w ust. 5,
    - b) zastępowanie dyrektora Domu podczas jego nieobecności,
    - c) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora i w zastępstwie dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 2) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych, do którego zadań należy w szczególności:
    - a) realizacja zadań związanych z nieruchomością, na której funkcjonuje Dom,
    - b) nadzór nad bieżącymi przeglądami kontrolnymi i naprawami infrastruktury Domu,
    - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z dostawcami i kontrahentami,
    - d) obsługa związana z obiegiem dokumentów w Domu, rozdzielanie i znakowanie korespondencji, wysyłanie pism – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) stanowisko ds. organizacyjnych, do którego zadań należy w szczególności:
    - a) współpraca z CUW, m.in. opisywanie, przekazywanie i przysyłanie dokumentów, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
    - b) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie depozytów i odpłatności,
    - c) obsługa korespondencji – sekretariat;
  - 4) fizjoterapeuta, do którego zadań należy w szczególności:
    - a) prowadzenie zajęć usprawniających,
    - b) inicjowanie aktywności ruchowej mieszkank.
5. Stanowiska podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora Domu:
- 1) pracownik socjalny, do którego zadań należy w szczególności:
    - a) postępowanie proceduralne związane z przyjęciami mieszkank do Domu, rezygnacją z dalszego pobytu, zgonami,
    - b) współpraca z urzędami w związku z prowadzeniem spraw mieszkank, w tym m.in. spraw emerytalnych, rentowych,
    - c) prowadzenie spraw rozliczeniowych związanych z odpłatnością za pobyt mieszkank w Domu;
  - 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych, do którego zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej,
- b) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i innych;
- 3) psycholog, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkankom Domu,
  - b) współpraca z innymi podmiotami w procesie leczenia mieszanek Domu;
- 4) praczka, do której zadań należy w szczególności pranie i prasowanie odzieży mieszanek oraz dostarczanie odzieży do szaf mieszanek;
- 5) szwaczka, do której zadań należy w szczególności szycie i naprawa odzieży mieszanek oraz naprawa uszkodzonej odzieży ochronnej pracowników;
- 6) kierowca, do którego zadań należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym samochodu oraz planowanie wyjazdów;
- 7) robotnik gospodarczy, do którego zadań należy w szczególności wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, porządkowych na terenie i wokół Domu;
- 8) portier, do którego zadań należy w szczególności otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych oraz ewidencjonowanie wyjść mieszanek poza Dom.
- 6. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
- 7. Rodzaje stanowisk pracy, szeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
- 8. Schemat struktury organizacyjnej Domu określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 9. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
  - 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
  - 2) utrzymania wymaganego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno-opiekuńczym powołanym odrębnym zarządzeniem dyrektora;
  - 3) posiadanych środków finansowych.
- 10. Wykaz i liczba etatów w Domu znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowe zasady działania Domu**

#### **§ 9**

1. Pobyt w Domu jest odpłatny. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję



ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.

2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Prezydent Miasta Poznania.

## § 10

1. Dom zapewnia całodobową pomoc oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające dla 35 przewlekle somatycznie chorych kobiet.
2. W zakresie potrzeb bytowych do zadań Domu należy zapewnienie:
  - 1) miejsca zamieszkania;
  - 2) wyżywienia;
  - 3) odzieży i obuwia;
  - 4) utrzymania czystości.
3. W zakresie potrzeb opiekuńczych Dom w szczególności zapewnia:
  - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
  - 2) pielęgnację;
  - 3) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie usług wspomagających do zadań Domu w szczególności należy:
  - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
  - 2) podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkanek;
  - 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
  - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkanek Domu;
  - 5) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
  - 6) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkanek Domu w miarę ich możliwości;
  - 7) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
  - 8) zapewnienie przestrzegania praw mieszkanek Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkanek Domu;
  - 9) finansowanie mieszkankom Domu nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- 10) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkanek.
5. Zakres wyżej wymienionych usług uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkanek.
6. W miarę możliwości Dom zapewnia także:
  - 1) możliwość korzystania przez mieszkanki Domu z biblioteki oraz codziennej prasy;
  - 2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz możliwość udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
7. W Domu funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, powołany zarządzeniem dyrektora Domu.
8. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkanek oraz wspólne ich realizowanie z mieszkankami Domu. Indywidualne plany wsparcia uzgadniane są w miarę możliwości z poszczególnymi mieszkankami.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki mieszkanki Domu**

#### **§ 11**

Mieszkanka Domu ma w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania dóbr osobistych (prawo do: prywatności, tajemnicy korespondencji, wolności wyznania, poczucia godności osobistej, intymności i poczucia bezpieczeństwa itp.), praktyk religijnych i przekonań;
- 2) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego;
- 3) posiadania i korzystania z własnej odzieży, sprzętów i przedmiotów osobistych (np. radia, telewizora, książek, obrazów, fotela);
- 4) zdeponowania w Domu i zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (środki pieniężne i przedmioty wartościowe niezdeponowane nie będą objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu);
- 5) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardami;
- 6) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkanek, terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez Dom oraz przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej i środowisko lokalne;



- 7) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb;
- 8) utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkank;
- 9) uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom, wyboru pracownika „pierwszego kontaktu”;
- 10) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług;
- 11) korzystania ze świadczeń zdrowotnych (opieki medycznej) przysługujących w ramach powszechnie obowiązującego ubezpieczenia;
- 12) swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej;
- 13) urlopowania w wymiarze 21 dni w roku, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu dyrektora w sposób przyjęty w Domu. Za okres nieobecności w Domu do 21 dni przysługuje prawo zwrotu wniesionej opłaty za pobyt;
- 14) rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczonych orzeczeniem sądu;
- 15) zgłaszania skarg i wniosków;
- 16) pomocy prawnej w sprawach dla niej istotnych.

## § 12

1. Każda mieszkanka zobowiązana jest do przestrzegania zasad wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku zarówno do współmieszkanek, jak i pracowników Domu, a także zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkanek. Ma także obowiązek przyczyniania się do dbania o dobrą atmosferę w Domu i prawidłowego jego funkcjonowania poprzez przestrzeganie obowiązków i niełamanie zakazów.
2. Mieszkanka ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a przede wszystkim zapoznania się z Regulaminem Domu i przestrzegania jego zasad, procedur i instrukcji dotyczących pobytu w Domu;
  - 2) poszanowania praw innych mieszkank;
  - 3) zachowania trzeźwości;
  - 4) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie Domu, poza wyznaczonym do tego miejscem;

- 5) przestrzegania zasad higieny, dbałości o wygląd zewnętrzny oraz w miarę swoich możliwości o porządek w pokoju i w innych pomieszczeniach ogólnego użytku;
  - 6) współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
  - 7) współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkanki, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na jej stan zdrowia;
  - 8) utrzymania prawidłowych stosunków międzyludzkich;
  - 9) dbania o mienie Domu, w tym pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkanki, oraz powiadomienia personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia;
  - 10) zgłaszania nieobecności w Domu w sposób przyjęty w Domu;
  - 11) niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu powrotu;
  - 12) przestrzegania ciszy nocnej obowiązującej od godziny 22.00 do godziny 6.00. Cisza nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiornika telewizyjnego oraz zaniechania głośnych rozmów;
  - 13) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
  - 14) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar takich jak: grzałki, czajniki, kuchenki elektryczne itp.;
  - 15) terminowego regulowania należności za pobyt w Domu w kwocie zgodnej z wydaną decyzją.
3. Za rażące naruszenie Regulaminu przez mieszkanki należy rozumieć:
- 1) stosowanie przemocy;
  - 2) niszczenie lub kradzież mienia Domu lub współmieszkanek;
  - 3) ubliżanie oraz używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkanek lub personelu;
  - 4) palenie wyrobów tytoniowych na terenie Domu poza wyznaczonymi do tego miejscami;
  - 5) przebywanie w stanie nietrzeźwości na terenie Domu połączone z zakłócaniem porządku;
  - 6) zaleganie z opłatą za pobyt w Domu.
4. W stosunku do mieszanek, które w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu, mogą zostać podjęte w szczególności następujące działania:
- 1) wezwanie policji wraz z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc;
  - 2) wezwanie policji wraz ze złożeniem wniosku o przewiezienie do odpowiedniej



instytucji zabezpieczającej w stosunku do osób znajdujących się w stanie nietrzeźwości;

- 3) zawnioskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu;
- 4) zawnioskowanie o wszczęcie procedury mającej na celu wydanie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu mieszkanki na pobyt w Domu.

## **Rozdział 6**

### **Samorząd mieszkank**

#### **§ 13**

1. Mieszkanki mają prawo do organizowaniu i uczestnictwa w samorządzie mieszkank Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkank, współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określanie i zaspokajanie potrzeb mieszkank.
2. Samorząd mieszkank powoływany jest na podstawie zarządzenia dyrektora Domu. Skład osobowy Rady Mieszkank wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez mieszkanki Domu. Z wyborów sporządza się protokół, a informacja o składzie Rady Mieszkank rozpowszechniana jest na terenie Domu.
3. Kadencja Rady trwa 2 lata.

## **Rozdział 7**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 14**

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Domu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.



5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
6. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Zasady aprobaty i podpisywania pism**

#### **§ 15**

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
  - 1) należących do jego kompetencji;
  - 2) każdorazowo zastrzeżonych.
2. Wstępnej aprobaty pism dokonywać mogą zastępca dyrektora lub upoważnieni pracownicy według zajmowanych stanowisk.
3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

## **Rozdział 9**

### **Wewnętrzne akty prawne Domu**

#### **§ 16**

W celu realizacji zadań Domu dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 17**

1. Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.

2. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenie pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora w harmonogramie kontroli.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.





STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
IM. BŁOGOSŁAWIONEGO EDMUNDA BOJANOWSKIEGO W POZNANIU



