

ZARZĄD POWIATU  
TARNOBRZESKIEGO

UCHWAŁA NR 22 / 66 / 2015

Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 4 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tarnobrzekiemu i Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach

§ 3

Tracą moc:

- uchwała Nr 46/162/2011 Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach,

- uchwała Nr 8/23/2013 Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 4 kwietnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

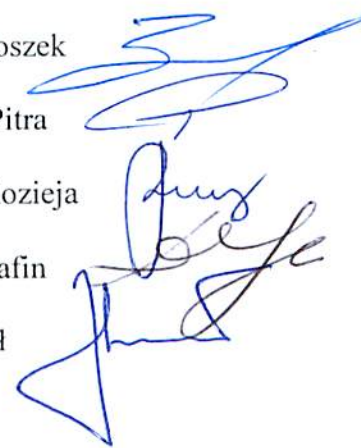
1. Paweł Bartoszek

2. Krzysztof Pitra

3. Krystyna Kozieja

4. Danuta Serafin

5. Jerzy Sudol



Załącznik do Uchwały nr 22/66  
Zarządu Powiatu Tarnobrzесьkiego  
z dnia 4 września 2015r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W GORZYCACH**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej *Regulaminem*, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
  - 1) *ŚDS* lub *Domu* – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą przy ulicy 11-go Listopada 12 w Gorzycach.
  - 2) *Kierownika* – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach.
  - 3) *Zespole* – należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi Kierownik ŚDS i pracownicy świadczący usługi w ŚDS.
  - 4) *Uczestniku* - należy przez to rozumieć osoby z zaburzeniami psychicznymi przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach na podstawie decyzji administracyjnej.
  - 5) *Opiekunie* - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego uczestnika albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub opiekuna prawnego

**§2**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gorzycach działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163 j.t. z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r., nr 231, poz.1375 j.t. z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 j.t. z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 j.t. z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.907 j.t. z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 j.t. z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.);
- 8) rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., nr 238, poz.1586 z późn.zm.);
- 9) Statutu i Regulaminu Organizacyjnego.

### §3

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
2. ŚDS jest placówką przeznaczoną dla 30 uczestników.
3. Do ŚDS mogą być kierowane kolejne osoby w przypadku częstych nieobecności uczestników, trwających dłużej niż 10 dni roboczych, i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób.
4. ŚDS obejmuje wsparciem następujące kategorie osób:
  - 1) typ A —osoby przewlekle psychicznie chore,
  - 2) typ B — osoby upośledzone umysłowo,
  - 3) typ C — osoby wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

### §4

ŚDS swoją działalnością obejmuje teren gminy Gorzyce i Grębów. Do ŚDS mogą być przyjęte osoby z gmin ościennych, a podstawą przyjęcia w/w osób jest podpisanie stosownego porozumienia pomiędzy Starostą Powiatu Tarnobrzskiego a przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego zainteresowanych gmin.

## §5

Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00

## §6

Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po wcześniejszym uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami ora poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Starosty Powiatu Tarnobrzskiego oraz Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

## §7

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 oraz byłych uczestników.

## Rozdział 2

### Zakres usług świadczonych w Domu

## §8

1. ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych zajęć.
2. Usługi Domu obejmują:
  - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
    - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny,
    - b) trening kulinarny,
    - c) trening umiejętności praktycznych,
    - d) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
  - 2) gorący posiłek przyznany w ramach treningu kulinarnego;
  - 3) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami i innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury oraz wsparcie indywidualne uczestnika;
  - 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
    - a) rozwijanie zainteresowań literaturą (biblioterapia),
    - b) rozwijanie zainteresowań audycjami radiowymi, telewizyjnymi, filmem, Internetem oraz indywidualnych zamiłowań, udział w spotkaniach towarzyskich

- i kulturalnych, uczestnictwo w kulturze,
  - c) zajęcia muzyczne;
  - 5) poradnictwo psychologiczne:
    - a) indywidualne - wsparcie psychologiczne uczestnika,
    - b) grupowe – grupa wsparcia;
  - 6) trening umiejętności społecznych;
  - 7) trening farmakologiczny i psychoedukację;
  - 8) zajęcia edukacyjne;
  - 9) poradnictwo pedagogiczne - trening psychomotoryczny;
  - 10) niezbędną opiekę;
  - 11) terapię ruchową:
    - a) indywidualne usprawnianie ruchowe,
    - b) zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja;
  - 12) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 13) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
  - 14) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, to jest:
    - a) aktywizację zawodową - doradztwo psychologiczne i trening umiejętności komputerowych pomocnych w poszukiwaniu pracy,
    - b) terapię zajęciową, w tym terapię zajęciową w pracowni plastycznej i rękodzieła, terapię zajęciową w pracowni ceramicznej, terapię zajęciową w pracowni stolarskiej, terapię zajęciową w pracowni komputerowej;
  - 15) oddziaływania wspomagające proces postępowania wspierająco – aktywizującego:
    - a) poradnictwo psychologiczne - konsultacje diagnostyczne,
    - b) poradnictwo pedagogiczne - konsultacje diagnostyczne,
    - c) współpraca z rodzinami, opiekunami lub innymi osobami bliskimi uczestników,
    - d) współpraca z różnymi podmiotami w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników.
3. Rodzaj usług i ich zakres jest odpowiednio dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
4. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
5. Zajęcia prowadzone są zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego ustalonym dla każdego uczestnika.

6. W celu zapewnienia skutecznej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco –aktywizującego każdy uczestnik ma swojego asystenta wspierającego, będącego członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
7. Realizacja poszczególnych form zajęć prowadzona jest w oparciu o Program Działalności Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Roczny Plan Pracy.

### §9

Dom może zapewniać usługi transportowe polegające na dowozie na zajęcia ŚDS i odwożeniu po zajęciach, w szczególności osobom z zaburzeniami zachowania i z niepełnosprawnością fizyczną.

### §10

1. Dla realizacji celów terapii Dom wyposażony jest pomieszczenia, meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć, w tym sale ogólne, pokoje do pracy indywidualnej i grupowej, pokój wyciszeń, pomieszczenie kuchenne z jadalnią oraz pomieszczenia sanitarnohigieniczne.
2. W ŚDS działają pracownice: pedagogiczna, psychologiczna, muzyczna, terapii ruchowej, komputerowa, plastyczna i rękodzieła, ceramiczna, stolarska, kulinarna.

### §11

1. W celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, pracownicy ŚDS współpracują z:
  - 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
  - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
  - 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi 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,
  - 9) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
  - 10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## Rozdział 4

### Tryb kierowania do ŚDS, odpłatność za pobyt oraz rezygnacja z usług

#### §12

1. Wniosek o skierowanie do Domu wraz z zaświadczeniem lekarza psychiatry lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczeniem lekarza rodzinnego osoba zainteresowana składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania. Do wniosku dołącza się orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada
2. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Starosty Tarnobrzeskiego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.
3. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem
4. W przypadku osób, które wystąpiły po raz pierwszy o skierowanie do Domu:
  - 1) decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez Zespół oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
  - 2) w okresie, o którym mowa powyżej, Zespół sporządza diagnozę problemową uczestnika, dokonuje oceny możliwości zastosowania poszczególnych form zajęć.
  - 3) jeśli Zespół oceni, że istnieje możliwość zaproponowania osobie indywidualnego planu, to w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem opracowuje plan postępowania wspierająco = aktywizującego, a także ustala czas niezbędny do realizacji planu,
  - 4) informację o możliwości zaproponowania indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego przekazuje się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu na potrzeby wydania decyzji administracyjnej.
5. Okres, na jaki osoba została skierowana do ŚDS, może być przedłużony, w szczególności w przypadku:
  - 1) braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - 2) braku możliwości skierowania danej osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, warsztatu terapii zajęciowej,

- 3) braku możliwości zatrudnienia na chronionym lub otwartym rynku pracy.
6. W przypadku ubiegania się o przedłużenie okresu skierowania do ŚDS:
  - 1) uczestnik lub jego opiekun składa wniosek o przedłużenie pobytu do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania,
  - 2) Zespół Wspierająco – Aktywizujący ŚDS sporządza opinię, która zawiera analizę indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, ocenę postępów w jego realizacji oraz określa kierunek dalszych działań w stosunku do uczestnika,
  - 3) jeżeli uczestnik wymaga kontynuowania oddziaływań, to Zespół w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem sporządza kolejny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz określa czas niezbędny do jego realizacji,
  - 4) informację w tej sprawie przekazuje się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu na potrzeby wydania decyzji administracyjnej,
  - 5) w przypadku, gdy Zespół Wspierająco – Aktywizujący stwierdzi, że uczestnik osiągnął poziom samodzielności umożliwiający uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wnioskuje do jednostki prowadzącej lub zlecającej zadanie o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia.

### §13

1. Za usługi świadczone w Domu uczestnik ponosi odpłatność.
2. Wysokość odpłatności oraz termin jej wnoszenia określa decyzja administracyjna.
3. Decyzję ustalającą wysokość opłaty za pobyt w Domu wydaje z upoważnienia Starosty Powiatu Tarnobrzieskiego Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.
4. Odpłatność miesięczna za usługi świadczone w Domu ustalana jest zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2015r., poz.163 j.t. z późn. zm.)

### §14

1. Okres pobytu uczestnika w ŚDS określa decyzja kierująca.
2. Uczestnik lub jego opiekun ma możliwość wcześniejszego zrezygnowania z pobytu w ŚDS.
3. W celu wcześniejszej rezygnacji z pobytu uczestnik lub jego opiekun powinien złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.
4. Data rezygnacji z usług Domu odnotowywana jest w aktach uczestnika.



## Rozdział 5

### Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy

#### § 15

1. Osoby korzystające ze świadczeń ŚDS mają prawo do:
  - 1) godnego traktowania,
  - 2) uzyskania pełnej informacji o zakresie świadczonych usług przez Dom,
  - 3) organizacji zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - 4) wsparcia psychologicznego i terapeutycznego oraz opieki,
  - 5) pomocy w razie potrzeby w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
  - 6) pomocy w realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
  - 7) składania wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania Domu,
  - 8) korzystania z pomieszczeń, sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku.

#### § 16

1. Uczestnik Domu powinien:
  - 1) uczestniczyć w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego na miarę swoich możliwości,
  - 2) ponosić odpłatność za pobyt w domu w wysokości określonej stosowną decyzją,
  - 3) potwierdzać swój udział w zajęciach w liście obecności,
  - 4) powiadamiać o przyczynach nieobecności w domu i ją usprawiedliwiać,
  - 5) współdziałać z kadrą ŚDS w zaspokajaniu swoich potrzeb,
  - 6) przestrzegać normy i zasady współżycia oraz respektować zasady funkcjonowania Domu,
  - 7) dbać o mienie ŚDS

#### § 17

1. W celu reprezentowania interesów uczestników w ŚDS może działać Samorząd.
2. Samorząd Uczestników uprawniony jest do :
  - 1) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia uczestników,
  - 2) inicjowania zmian w funkcjonowaniu Domu w sprawach prowadzonych treningów, form terapii oraz form aktywnego wypoczynku,
  - 3) współdziałania w rozwiązywaniu problemów i realizacji potrzeb uczestników,

- 4) przedstawiania propozycji uczestników dotyczących funkcjonowania ŚDS
- 5) zgłaszania skarg uczestników

### **§ 18**

1. Zasady obecności uczestnika na zajęciach
  - 1) uczestnik potwierdza obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
  - 2) w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu.
  - 3) nieobecność na zajęciach, a szczególnie długotrwała nieobecność powyżej 14 kolejnych dni kalendarzowych, musi być usprawiedliwiana.

### **§ 19**

ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników

### **§ 20**

Zasady udziału uczestników w zajęciach Domu określa Regulamin Pobytu Uczestnika wprowadzony zarządzeniem Kierownika ŚDS sporządzony zgodnie ze standardami przygotowania informacji łatwych do czytania i rozumienia (tzw. format „łatwy język”)

## **Rozdział 6**

### **Organizacja Środowiskowego Domu Samopomocy**

### **§ 21**

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego
3. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem Domu wykonuje pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.
4. Kierownik organizuje i odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Dom na zewnątrz,
  - 2) czuwa nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Domu,
  - 3) prowadzi politykę kadrową,
  - 4) ustala zakresy czynności pracowników,
  - 5) prowadzi prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem,
  - 6) opracowuje i realizuje budżet,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem właściwego poziomu usług świadczonych w Domu,

- 8) opracowuje programu działalności ŚDS oraz plany pracy Domu na każdy rok,
- 9) opracowuje sprawozdania z działalności ŚDS.

## § 22

1. Zadania Domu realizuje kierownik przy pomocy działów :
  - 1) wspierająco-aktywizującego,
  - 2) księgowo-administracyjnego,
  - 3) obsługi.

## § 23

1. W skład Działu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi pracownicy merytoryczni ŚDS.
2. Kierownik i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący
3. Do zadań Zespołu należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie i realizacja planów pracy na każdy rok w odniesieniu do każdej formy zajęć prowadzonych w ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy,
  - 2) prowadzenie dla uczestników SDS indywidualnych i grupowych zajęć polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
  - 3) dokonywanie diagnozy funkcjonowania uczestnika w celu oceny możliwości zaproponowania mu planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - 4) ustalanie metod i form postępowania terapeutycznego,
  - 5) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
  - 6) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
  - 7) uczestnictwo w spotkaniach zespołu wspierająco- aktywizującego,
  - 8) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług (m.in. dzienników zajęć, notatek, dokumentacji indywidualnej uczestników),
  - 9) podejmowanie inicjatyw dotyczących pracy Domu, w tym organizacja działań artystycznych, sportowych i rekreacyjnych oraz promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku społecznym.
  - 10) utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzinami uczestników lub ich opiekunami,
  - 11) współpraca z placówkami, instytucjami i organizacjami na rzecz uczestników
  - 12) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług

## § 24

1. Zadania Działu Księgowo - Administracyjnego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości ŚDS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
  - 3) nadzór i realizacja planu wydatków i dochodów budżetowych,
  - 4) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
  - 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania tych środków,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
  - 8) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
  - 9) terminowe regulowanie płatności,
  - 10) realizacja zadań z zakresu obsługi kadrowej pracowników.

#### § 25

1. Do zadań Działu Obsługi należą w szczególności:
  - 1) dowożenie uczestników na zajęcia i ich odwożenie,
  - 2) wykonywanie czynności porządkowych,
  - 3) wykonywania czynności konserwatorskich,
  - 4) prowadzenie magazynu,
  - 5) dbałość o porządek, mienie i otoczenie Domu,
  - 6) wykonywanie zadań i czynności pomocniczych w stosunku do innych pracowników.

#### § 26

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika ŚDS.

#### § 27

Strukturę organizacyjną ŚDS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 7**  
**Gospodarka finansowa**

**§ 28**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej w oparciu o zasady określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Podstawą gospodarki finansowej ŚDS jest roczny plan finansowy opracowany przez Kierownika ŚDS, zatwierdzony przez Radę Powiatu Tarnobrzeskiego.
3. Kierownik ŚDS opracowuje projekt planu finansowego i projekty jego zmian, wykonuje plan finansowy oraz zapewnia ewidencję rachunkową i sprawozdawczość finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki.

**Rozdział 8**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 29**

1. Traci moc Uchwała nr 46/162/2011 Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach oraz Uchwała nr 8/23/2013 Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 4 kwietnia 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik do Uchwały nr .....  
Zarządu Powiatu Tarnobrzeskiego  
z dnia .....

## Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzycach

