

z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powoływana w drodze wyborów na okres 4 lat. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

7. W ramach Domu funkcjonuje, jako jego integralna część "Mieszkanie treningowe" mieszczące się przy ul. Półwiejskiej 7, 63-940 Bojanowo.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Domu:**

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjny,
- 2) Dział Gospodarczy,
- 3) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy.

2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje z -ca Dyrektora. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora jak i z -cy Dyrektora zastępstwo pełni główna księgowa. Zakres obowiązków i uprawnień z - cy Dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora Domu rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora jak i z - cy Dyrektora zakres obowiązków głównej księgowej rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań Domu,
- 2) opracowywanie strategii działań,
- 3) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,