

UCHWAŁA NR 152/804/2020
ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 30 listopada 2020 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Łubiu,
ul. Pyskowska 34**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Łubiu, ul. Pyskowska 34, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 17/80/2019 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 18 lutego 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łubiu, ul. Pyskowska 34.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Łubiu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu
Powiatu

Krystyna Kosmala

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Łubiu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Łubiu, zwanego dalej „Domem” określa strukturę organizacyjną Domu, szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Łubiu działa na podstawie:

1. Decyzji Nr PS/II/9013/13/08 Wojewody Śląskiego z dnia 17 grudnia 2010 roku.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1876).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 685).
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Łubiu nadanego Uchwałą Nr XXV/246/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2008 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łubiu.
8. Niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Starosta Tarnogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach sprawuje nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej.

3. Siedziba Domu znajduje się w gminie Zbrosławice, miejscowości Łubie przy ulicy Pyskowickiej 34.

4. Dom jest przeznaczony dla 68 osób przewlekle psychicznie chorych.

5. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.

6. Dom Pomocy Społecznej prowadzi swoją działalność pod nazwą: Dom Pomocy Społecznej, 42-674 Łubie, ul. Pyskowicka 34 oraz używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

**Dom Pomocy Społecznej
ul. Pyskowicka 34, 42 – 674 Łubie**

7. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, którą wydaje Starosta Tarnogórski lub działający z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach.

8. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.

II. CELE I ZADANIA DOMU

§ 4. 1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.

2. Dom zapewnia całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług bytowych opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, a w szczególności:

- 1) miejsce zamieszkania,

- 2) wyżywienie,
- 3) odzież i obuwie,
- 4) utrzymanie czystości,
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 6) pielęgnacji,
- 7) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 8) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
- 9) podnoszeniu sprawności i aktywizowania mieszkańców domu,
- 10) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 11) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- 12) stymuluje nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- 13) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
- 14) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniiec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- 15) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i wartościowych,
- 16) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty użytku w kwocie wynikającej z przepisów prawa,
- 17) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- 18) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.

4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspakajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa Dom.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.

6. Dom Pomocy Społecznej może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne oraz rehabilitacyjne.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 5. 1. W Domu działa Społeczność Mieszkańców, której reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Społeczność Mieszkańców.

4. Mieszkaniiec ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 3) podtrzymywania więzi społecznych i emocjonalnych z wybranymi przez siebie osobami, wraz z przyjmowaniem ich odwiedzin,
- 4) wyboru i korzystania z usług świadczonych przez Dom, a także do pełnej informacji o tych usługach,
- 5) zapewnienia przestrzegania jego praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,

- 6) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych i spraw osobistych,
- 7) składania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.

5. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, czystość i estetykę pomieszczeń Domu,
- 2) dbanie o mienie Domu,
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm kulturowych i przepisów prawnych,
- 4) przestrzeganie regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 6) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 7) współpraca z personelem Domu i Radą Mieszkańców w zaspakajaniu swoich potrzeb.

6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Karta Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu, a w szczególności za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

4. Dyrektor zaciąga zobowiązania finansowe na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

5. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Domu.

6. Dyrektor aktywnie współpracuje z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi i innymi, w celu zapewnienia sprawnego działania i realizowania zadań Domu.

7. Dyrektor składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach roczne sprawozdanie z działalności merytorycznej Domu do końca stycznia roku następnego.

8. Celem realizacji zadań Domu Dyrektor jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

9. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego, będącego jednocześnie Kierownikiem Działu,
- 2) Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego – Fizjoterapeuty,
- 3) Kierownika Działu Kadr i Administracji.

10. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem Pomocy Społecznej wykonuje na podstawie odrębnego upoważnienia Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego - Fizjoterapeuta.

11. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli oprócz dyrektora Domu ponoszą również:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownicy działów,
- 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,

12. Główny księgowy, kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zabezpieczenie mienia Domu,
- 2) całokształt działalności powierzonej ich działom,

- 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizację planów objętych działalnością poszczególnych działów,
- 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

13. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzegania przepisów finansowych.

14. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

15. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.

16. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie.

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

- 1) Dyrektor (D)
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (FK)
- 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (OT)
- 4) Dział Kadr i Administracji (KA)
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej (ZM).

2. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Tarnogórskiego.

3. Rodzaj stanowisk oraz liczba etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym uzależniona jest od liczby mieszkańców oraz ich potrzeb psychofizycznych.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Kierownik działu kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy działu,
- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
- 3) zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 5) dbałość o powierzone mienie.

2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik działu:

- 1) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
- 2) przydziela pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- 3) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania działu, którą kieruje,
- 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi,
- 5) wnioskuję o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy działu,

- 6) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
- 7) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.

3. Kierownicy działów są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem podległych im działów,
- 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w podległych im działach,
- 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar pracownikom podległych im działach.
- 4) opracowywania projektów zarządzeń.

4. Realizując swoje zadania i obowiązki pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

- 1) parafują projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi,
- 2) wnioskują o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy działu,
- 3) informują Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
- 4) potwierdzają merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.

5. Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, właściwe merytorycznie i terminowe załatwianie spraw.

6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach są uprawnieni do opracowywania projektów zarządzeń.

7. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9. Działem Finansowo-Księgowym (FK) kieruje Główny Księgowy, który realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Domu Pomocy Społecznej,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenia bieżącej sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) zorganizowania sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 7) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 8) analizowania wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 9) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i analiz,
- 11) opracowywania rocznych preliminarzy budżetowych,
- 12) prowadzenia kasy,
- 13) zapewnienia prawidłowej pracy działu,
- 14) przygotowania projektów zarządzeń,
- 15) prowadzenia spraw dotyczących płac,

16) archiwizowanie dokumentów.

§ 10. 1. Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym (OT) kieruje Kierownik Działu - Fizjoterapeuta, który realizuje zadania w zakresie świadczenia przez podległy personel usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, realizuje zadania w zakresie świadczenia pracy socjalnej, umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki i środki pomocnicze przysługujące im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz realizuje zadania m.in. w zakresie:

- 1) zapewnienia prawidłowej pracy działu,
- 2) fizjoterapii,
- 3) organizacji życia codziennego mieszkańców Domu w tym ubieranie i karmienie osób niesamodzielnych,
- 4) wspomagania mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej efektywności społecznej,
- 5) utrzymania stałego, właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń mieszkalnych Domu,
- 6) ustalania aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby, przed jej przyjęciem do Domu,
- 7) prowadzenia dokumentacji akt osobowych mieszkańców,
- 8) prowadzenia spraw mieszkańców w tym m.in. meldunkowych i spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zasiłków dla mieszkańców,
- 10) budowania właściwych relacji między mieszkańcami i personelem domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- 11) utrzymywania stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- 12) współpracy z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami itd.,
- 13) organizowania zmarłym mieszkańcom godnego pochówku, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami,
- 14) organizowania, realizowania i dokumentowania planów indywidualnego wsparcia mieszkańców,
- 15) zapewnienia mieszkańcom opieki pielęgniarzkiej i pielęgnacyjnej, lekarskiej ogólnej i specjalistycznej oraz rehabilitacji leczniczej,
- 16) prowadzenia zaopatrzenia w leki i środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne,
- 17) umożliwienia twórczej aktywności mieszkańców poprzez uczestnictwo w terapii zajęciowej,
- 18) organizowania życia kulturalnego mieszkańców,
- 19) współpracy z grupami i społecznościami lokalnymi oraz inicjowanie spotkań środowiskowych,
- 20) nadzoru nad mieniem mieszkańców,
- 21) zwoływania i uczestniczenie w zespołach terapeutyczno – opiekuńczych,
- 22) sporządzania sprawozdań,
- 23) współpraca w prowadzeniu stron internetowych Domu,
- 24) wykonywania czynności kancelaryjnych Domu,
- 25) archiwizowania dokumentów.

2. W Dziale Opiekuńczo – Terapeutycznym funkcjonuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy, którego zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

§ 11. Działem Kadr i Administracji (KA) kieruje Kierownik Działu. Dział realizuje zadania w zakresie związanym z prowadzeniem polityki kadrowej Domu. Ponadto spełnia zadania związane z wyżywieniem mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, z uwzględnieniem zasad racjonalnej diety i higieny żywienia. Dodatkowo wykonuje prace administracyjne oraz kieruje gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienia warunków do prawidłowej działalności Domu w zakresie m.in. przeglądów, sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń, zabezpieczenie ciągłej dostawy mediów,
- 2) planowania ilości i rodzaju posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
- 3) prowadzenia zaopatrzenia Domu w m.in. w artykuły biurowe,
- 4) przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
- 6) sporządzania zapytań cenowych,
- 7) nadzoru nad realizacją zawartych umów,
- 8) przygotowywania i prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w Domu,
- 9) prowadzenia polityki kadrowej Domu w tym prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 10) organizowania kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) rozliczania czasu pracy,
- 12) prowadzenia spraw socjalnych pracowników,
- 13) prowadzenia spraw organizacyjnych Domu,
- 14) prowadzenia spraw związanych z BHP i ppoż.,
- 15) pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych,
- 16) prowadzenia nadzoru na pracownikami kuchni,
- 17) prowadzenia nadzór nad składnicą akt,
- 18) współpracowania w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Domu,
- 19) wykonywania czynności kancelaryjnych Domu,
- 20) sporządzania sprawozdań,
- 21) archiwizowania dokumentacji.

§ 12. Samodzielne stanowisko ds. Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej (ZM) realizuje zadania w szczególności z zakresu prowadzenia pełnego zaopatrzenia Domu w żywność, środki czystości, prowadzi gospodarkę magazynową, archiwizuje dokumenty.

§ 13. W Domu Pomocy Społecznej działa Koordynator do spraw dostępności.

§ 14. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z zakresem obowiązków.

VI. ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

§ 15. 1. Korespondencję – pisma kierowane do jednostki nadrzędnej i innych instytucji oraz osób fizycznych, przygotowują i parafują kierownicy działów i pracownicy pracujący na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a akceptuje je i podpisuje każdorazowo Dyrektor Domu, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

2. Dokumenty finansowo-księgowe podpisuje Główny Księgowy oraz Dyrektor.

3. Pisma kierowane do Dyrektora Domu w sprawach wynikających z prawa pracy, jak również własnych inicjatyw i propozycji w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu opiniują przed skierowaniem ich do Dyrektora Kierownicy Działów lub nadzorujący ich pracę pracownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej.

VII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 16. 1. W Domu sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Celem kontroli prowadzonej przez Dom jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Domu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Domu.

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownicy działów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych oraz inni pracownicy w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności lub na zlecenie Dyrektora Domu.

4. Zakres kontroli wewnętrznej w Domu obejmuje w szczególności:

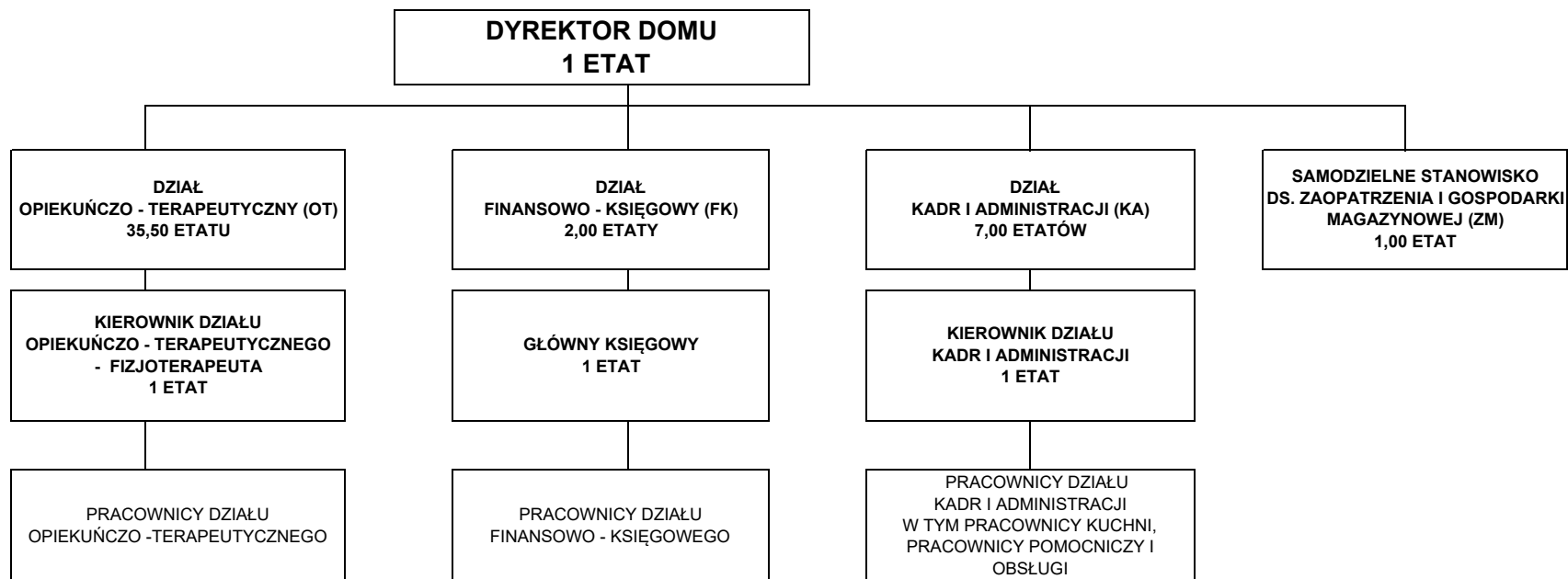
- 1) realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowość i poprawność realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 3) kontrolę wstępną i celowość wydatków.

5. W Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje system kontroli zarządczej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, inne przepisy prawne oraz wewnętrzne regulaminy i zarządzenia.



Liczba eteatów: 46,5