

UCHWAŁA NR XVII/83/2024
ZARZĄDU POWIATU W KRASNYMSTAWIE

z dnia 4 września 2024 r.

w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 oraz z 2023 r. poz. 2355) uchwala się, co następuje:

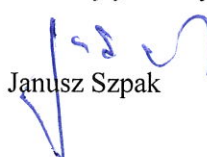
§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała LXXXV/342/2017 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.

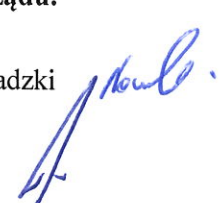
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Surhowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Janusz Szpak

Członkowie Zarządu:

Marek Nowosadzki 

Mariusz Frąc

Krzysztof Gałan 

Piotr Jelonek

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Surhowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2. Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej;
6. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Surhowie uchwalonego w drodze Uchwały Nr V/36/07 Rady Powiatu w Krasnymstawie z dnia 26.01.2007 r.;
8. Niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego o zasięgu ponadgminnym.

2. Dom nosi nazwę „Dom Pomocy Społecznej w Surhowie”
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Surhów Kolonia.
4. Adres Domu do korespondencji: Surhów Kolonia 3, 22-310 Kraśniczyn, tel./ fax (82) 577 65 92, adres internetowy: www.surhow.dps.pl, e-mail: surhow@dps.pl administracja@dpssurhow.pl
5. Dom posiada **80 miejsc** z przeznaczeniem dla osób przewlekle psychicznie chorych.
6. Dom używa podłużnej pieczęci o treści **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w Surhowie, Surhów Kol.3, 22-310 Kraśniczyn, tel./fax 82 577 65 92**
7. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom.
8. Po godzinie 15⁰⁰ na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie pierwszej (dniówka) i na zmianie drugiej (w porze nocnej), które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu.
9. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie wszystkich obiektów Domu, po godzinie 15⁰⁰, w porze nocnej oraz w dni ustawowo wolne od pracy ponosi pielęgniarka pełniąca dyżur.
10. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególowe stanowią inaczej.

Rozdział 2. Zasady kierowania do Domu i odpłatność za usługi

§ 4. 1. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do jednostki.

2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ prowadzący Dom.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, zgodnie z aktualną decyzją administracyjną. Zasady odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

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

6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych.

7. Obowiązani do wnoszenia opłat za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) mieszkaniec Domu;
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
- 3) gmina z której osoba została skierowana do Domu.

8. Osoby i gmina określone w art. 61 ust. 1. pkt 2 i 3 ustawy o pomocy społecznej nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

Rozdział 3. Cele i zadania Domu

§ 5. 1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu.

2. Działanie Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom,
w tym:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu 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, zwanej dalej „ustawą”,

j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,

k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.

4. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

5. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.

6. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

7. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

8. Dom zapewnia możliwość wnoszenia oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział 4. Zasady organizacji Domu

§ 6. 1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

1) Głównego Księgowego

2) Kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

4. Strukturę organizacyjną Domu opracowuje Dyrektor.

5. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem, w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie Domu i realizację zadań, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców oraz pracowników Domu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.

6. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Krasnymstawie.

7. Dyrektor reprezentuje pracodawcę wobec zatrudnionych w Domu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.

8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.

9. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje w zakresie czynności zwykłego zarządu osoba upoważniona przez niego na piśmie, a w przypadku równoczesnej ich nieobecności Główny Księgowy.

10. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

11. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1) organizowanie pracy Domu w związku z podejmowanymi zadaniami;

2) ustalenie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją i dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w komórkach organizacyjnych, jakości świadczonych usług;

3) wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, prowadzenia procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu;

4) określenie sposobu obiegu dokumentów;

5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;

6) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;

7) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż;

8) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

§ 7. 1. Dyrektor organizuje pracę Domem przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego;
- 3) Inspektora Ochrony Danych;
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
 - 2) opracowywanie projektów planu finansowego Domu;
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową Domu;
 - 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
4. Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego odpowiedzialny jest za:
 - 1) nadzór nad pracą podległego personelu wchodzącego w skład Zespołu;
 - 2) nadzór nad prowadzonymi przez terapeutów i opiekunów zajęciami z mieszkańcami Domu;
 - 3) opracowywanie godzinowego rozkładu dnia dla grup mieszkańców oraz nadzór nad przestrzeganiem rozkładu dnia przez podległych mu pracowników;
 - 4) poziom i wyniki zajęć terapeutycznych, wdrażanie do samodzielnej pracy i współzycia w grupie;
 - 5) przeprowadzenie kontroli pracowników na dyżurach świątecznych, popołudniowych i nocnych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 8) ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku;
 - 9) organizowanie szkoleń instruktażowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad powierzonym majątkiem.
5. Inspektor Ochrony Danych osobowych zatrudniony jest w ramach umowy cywilnoprawnej i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 - 3) udzielanie na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
 - 4) współpraca z organem nadzorczym UODO.
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności zgodnie z art. 30 RODO, o ile będzie to wymagane.

§ 8. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem i utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcje kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Surhowie, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych.

Rozdział 5.

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10. 1. Struktura organizacyjna Domu zwana „schematem organizacyjnym” przedstawiona w formie graficznej – stanowi załącznik i integralną część niniejszego regulaminu.

2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Dział finansowo – księgowy;
- 2) Zespół terapeutyczno – opiekuńczy;
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy.

3. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowywanych dla każdego stanowiska przez Dyrektora Domu.

4. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.

§ 11. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Działu finansowo – księgowego odpowiada główny księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Zadania Działu finansowo – księgowego:

- 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie i procedurami;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz rozliczeń budżetowych;
- 3) opracowywanie planu finansowego;
- 4) sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem funduszu płac;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 10) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 13) prowadzenie rozliczeń kasowych;
- 14) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie;
- 15) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem;
- 16) archiwizacja danych na nośnikach.

3. W Dziale finansowo – księgowym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Stanowisko ds. księgowości, które służbowo podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

§ 12. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego odpowiada Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, który służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Zadania Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej psychicznej sprawności mieszkańca;
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja;
- 4) zapewnianie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowo przyjętych mieszkańców;
- 8) zapewnianie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;
- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej;
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia;
- 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;
- 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiąganiu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu;
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku;
- 16) umożliwianie czynnego udziału w terapii zajęciowej;
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców;
- 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej;
- 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy);
- 22) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

5. W Zespole terapeutyczno – opiekuńczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, któremu służbowo podlega bezpośrednio:
 - a) Pracownik Socjalny;
 - b) Psycholog;
 - c) Kapelan;
 - d) Pielęgniarka;
 - e) Opiekun;
 - f) Pokojowa;
 - g) Instruktor Kulturalno – Oświatowy;

h) Terapeuta Zajęciowy;

i) Fizjoterapeuta.

§ 13. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Działu administracyjno – gospodarczego odpowiada Stanowisko ds. kadr oraz Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych, które służbowo podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań Stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 4) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Domu;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
- 6) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie składnicy akt;
- 8) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.

3. Do zadań Stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów i inwentarza;
- 2) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu;
- 3) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) planowanie remontów oraz nadzór nad wykonywaniem drobnych remontów w pokojach mieszkalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu;
- 7) właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu;
- 8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej (ewidencja ilościowo – wartościowa);
- 9) sporządzanie dziennych zapotrzebowań żywnościowych i zestawień miesięcznych;
- 10) sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- 11) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni oraz nadzór nad sporządzaniem posiłków dla mieszkańców zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi;
- 12) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni;
- 13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni;
- 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami;
- 15) prowadzenie rejestru wystawianych kart drogowych pojazdów oraz zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu;
- 16) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 17) nadzór nad bezpieczeństwem pożarowym.

4. W Dziale administracyjno – gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych, któremu służbowo podlega bezpośrednio:
 - a) Szef kuchni;

- b) Kucharz;
- c) Pracznka;
- d) Kierowca;
- e) Robotnik.

§ 14. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział 6.

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 15. 1. Działalność kontrolną i nadzór koordynuje Dyrektor.

2. System kontroli w Domu obejmuje kontrolę wewnętrzną.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor oraz wyznaczony pracownik Domu.

§ 16. 1. Dyrektor Domu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli zarządczej znajduje się w przepisach wewnętrznych Domu.

Rozdział 7.

Zasady kierowania pracą Domu, podział zadań i kompetencji

§ 17. 1. Oświadczenia woli w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych składa Dyrektor Domu i Główny Księgowy w granicach posiadanych upoważnień.

2. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych Dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

3. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Dom środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisuje wyłącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub Dyrektor i osoba przez niego upoważniona lub Główny Księgowy i osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.

4. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego.

5. Pracownicy załatwiający powierzone im sprawy podpisują czytelnie, egzemplarz pisma pozostający w Domu, w lewym dolnym rogu pisma.

6. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do poszczególnych działów organizacyjnych Domu i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia, bądź regulują sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Domu – wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Domu.

Rozdział 8.

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 18. 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy, a w razie jego nieobecności Główny Księgowy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Stanowisko ds. kadr.

3. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwianie skargi.

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwiania skargi, załatwiający skargę składa projekt odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiedniej adnotacji w rejestrze.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 19. Zasady wynagradzania pracowników Domu są określone w przepisach dotyczących wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz w regulaminie wynagradzania.

§ 20. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 21. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.