

UCHWAŁA Nr 19/2019
Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 11 stycznia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 i poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500), **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Ugoszczu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Rypińskiemu oraz Dyrektorowi DPS w Ugoszczu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 1/2009 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Ugoszczu.

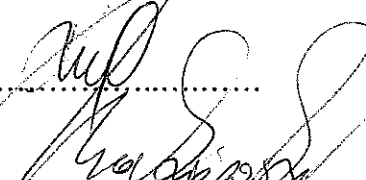
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

ZARZĄD POWIATU
w Rypinie
ul. Warszawska 38
87-500 Rypin

1. Jarosław Sochacki - 

2. Piotr Czarnecki - 

3. Monika Kalinowska - 

4. Piotr Makowski - 

5. Paweł Sobierajski - 

Załącznik do Uchwały Nr 19/2019 Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 11 stycznia 2019 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
“KOMBATANT”
W UGOSZCZU**

Styczeń 2019

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Ugoszczu

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Ugoszczu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady ogólne funkcjonowania Domu,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zadania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Ugoszczu,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego,
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Domu,
- 5) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Domu,
- 6) kadrze kierowniczej - należy przez to rozumieć dyrektora Domu, głównego księgowego, kierowników działów,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
- 8) Mieszkańcach Domu – należy przez to rozumieć osoby umieszczone w Domu na podstawie decyzji administracyjnej, dla których Dom jest miejscem pobytu lub zamieszkania.

§ 3. Dom działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji,
- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny,
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów,
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości,
- 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z aktami normatywnymi.

§ 4. 1. Dom jest jednostką organizacyjną powiatu rypińskiego, wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Dom przeznaczony jest dla 50 osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Ugoszczu.
4. Dom jest zlokalizowany w miejscowości: Ugoszcz 30 gm. Brzuze.
5. Zasady naboru mieszkańców oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin Mieszkańca stanowiący odrębny akt normatywny wewnętrzny.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5. 1. W strukturze Domu wyróżnia się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i pism stosują następujące symbole:

- | | | |
|----|------------------------------------|-----|
| 1) | Dział Administracyjny | DA |
| 2) | Dział Gospodarczy | DG |
| 3) | Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy | DTO |
| 4) | stanowisko do spraw ochrony danych | ODO |
2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia sprawne wykonywanie zadań.
 4. Zespół tworzy się z pracowników, których praca koncentruje się na wąskim aspekcie zadań Domu.
 5. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku organizacyjnej i merytorycznej konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.
 6. Prowadzone przez Działy sprawy oznacza się symbolem Działu i właściwym symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu Domu, wraz z umieszczeniem po znaku sprawy inicjału pracownika prowadzącego sprawę.
 7. Pisma przedstawiane do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio czytelnie podpisane na kopii przez pracownika opracowującego i kierownika Działu.

§ 6. 1. Działalnością Domu kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor Domu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd oraz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i kierowników Działów oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.
4. W przypadku gdy dyrektor Domu nie może pełnić obowiązków służbowych jego funkcję pełni jeden z kierowników Działów (na podstawie udzielonego przez dyrektora pełnomocnictwa), który przejmuje wówczas zadania i kompetencje dyrektora Domu. O ile osoba zastępująca dyrektora nie może pełnić tego rodzaju obowiązków funkcję dyrektora pełni główny księgowy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) określenie i wdrożenie regulaminu Domu
 - 2) zapewnienie warunków do prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań, komórek organizacyjnych,
 - 3) właściwą organizację pracy Domu i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników,
 - 4) planowanie środków finansowych i monitorowanie ich wykorzystania,

- 5) zarządzaniem obiegiem informacji w ramach Domu oraz nadzór nad jego dokumentowaniem ,
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 7) sprawne i efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.

6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami ,
- 4) zawieranie umów cywilno – prawnych,
- 5) zapewnienie dyscypliny pracy,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zatwierdzanie planów finansowych Domu,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) nadzór i koordynację nad realizacją zadań komórek organizacyjnych, których prawidłowe funkcjonowanie zapewniają kierownicy działów,
- 10) nadzór nad realizacją zadań bezpośrednio podległych dyrektorowi Domu,
- 11) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników oraz ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników działów oraz określenie rodzajów pism do których podpisywania są oni upoważnieni.
- 12) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z innych upoważnień Starosty lub Zarządu ,
- 14) określanie celów i zadań Domu w rocznej perspektywie,
- 15) udzielanie urlopów pracownikom w szczególności głównemu księgowemu i kierownikom Działów.

§ 7. 1. Do kompetencji kierowników Działów należy wykonywanie zadań wynikających z niniejszego regulaminu, w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych im komórek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie pracy oraz zapewnienie terminowego i właściwego wykonania zadań podległych im komórek organizacyjnych,
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie podległych im komórek organizacyjnych oraz podpisywanie i parafowanie pism i notatek informacyjnych, w tym zakresie z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora,
- 4) ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz akceptowanie zakresów czynności i obowiązków dla podległych pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- 6) współdziałanie w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć z zakresu działalności Domu w obszarze przyznanych kompetencji i pełnomocnictw,
- 7) zapewnianie wymiany informacji pomiędzy Działami ,
- 8) uczestniczenie w planowaniu środków finansowych, monitorowaniu ich wykorzystania,

- 9) wnioskowanie do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkoleń, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 10) pozyskiwanie informacji dotyczących pozyskiwania środków pochodzących z funduszu UE bądź innych z przeznaczeniem na wzmocnienie zasobów Domu i działań mu przynależnych,
- 11) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z zakresu działalności Domu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają zakresy czynności poszczególnych pracowników i przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia.

3. W czasie nieobecności kierownika Działu, funkcję tę pełni jego zastępca lub wyznaczony przez dyrektora Domu pracownik danego Działu.

§ 8. 1. Główny księgowy wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad prawidłową obsługą finansową i rachunkowością oraz całokształtem prac związanych z przebiegiem operacji finansowych,
- 2) sprawozdawczość i nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej uzgodnionej z dyrektorem w zakresie planu finansowego Domu,
- 4) przygotowanie, we współpracy z dyrektorem Domu, projektów planów finansowych i ich zmian,
- 5) nadzorowanie i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z planami finansowymi,
- 6) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 8) nadzór nad terminowością i prawidłowością inwentaryzacji oraz jej inicjowanie,
- 9) wykonywanie kontroli zarządczej w nadzorowanym zakresie,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z zakresu działalności Domu.

2. Główny księgowy nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska do spraw kadr i płac oraz stanowiska kasjer – magazynier w ramach ich zadań.

§ 9. 1. Pracownicy Domu zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.

2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustalonych zadań,

- 3) przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów i procedur wewnętrznych,
- 4) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) pogłębianie wiedzy i umiejętności m. in. poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KOMÓREK

§ 10. Do zakresu działań działu administracyjnego należy prowadzenie:

1. Rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami – polegające w szczególności na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów zapewniające właściwy przebieg operacji gospodarczych, kalkulacji wynikowych i kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) nadzorowanie wszystkich działań z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające głównie na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz opłaty zobowiązań.
3. Gospodarki magazynowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami polegające na:
 - 1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
 - 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów materiałów i towarów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych,
 - 3) ograniczeniu zapasów do wielkości ustalonych dla danej jednostki oraz zużycie materiałów zgodnie z normami budżetowymi przypadającymi na dany wskaźnik budżetowy.

4. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu.
5. Dokonywanie w ramach kontroli:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następującej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów oraz ich zmian,
 - 3) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości.
6. Przygotowanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) obiegu dokumentów /dowodów/ księgowych,
 - 3) zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) gospodarki kasowej,
 - 5) funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
7. Pracą w zakresie określonym w ust. od 1 do 6 kieruje główny księgowy. Zadania realizuje przy pomocy podległych sobie pracowników.
8. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych polegających na:
 - 1) prowadzeniu dokumentacji kadrowej i spraw pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt pracowników,
 - 3) sporządzaniu listy płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami, listy wypłat świadczeń chorobowych i opiekuńczych,
 - 4) prowadzeniu kartotek wynagrodzeń,
 - 5) prowadzeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
 - 6) rozliczaniu miesięcznego i rocznego podatku od wynagrodzeń,
 - 7) występowaniu do dyrektora zakładu o nagrody, nagrody jubileuszowe itp.,
 - 8) sporządzaniu wraz z kierownikami działów, planu urlopów i przedstawianiu ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - 9) sporządzaniu w określonych terminach odpowiednią dokumentację sprawozdawczą dotyczącą pracowników, etatów i płac,
 - 10) prowadzeniu ewidencji obecności w pracy, absencji, urlopów,
 - 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 12) zapewnieniu niezbędnych materiałów biurowych,
 - 13) inicjowanie i tworzenie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie spraw pracowniczych,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z zakresu działalności Domu.
9. Prowadzenie działalności kancelaryjnej:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie książki kancelaryjnej,
 - 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt,

- 4) obsługa informatyczna Domu,
- 5) organizacyjna i techniczna obsługa narad i spotkań,
- 6) zabezpieczenie systemu przepływu informacji w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż.,
- 8) administrowanie strona internetową Domu i BIP,
- 9) obsługa spraw z zakresu zamówień publicznych.

§ 11. Do zakresu działań działu gospodarczego należy realizacja zadań organizacyjnych i gospodarczych w szczególności:

1. Dbalność o infrastrukturę techniczną Domu:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych w tym środków trwałych,
- 2) Nadzór nad przeprowadzaniu bieżących napraw sprzętu,
- 3) Prowadzenie ewidencji napraw sprzętu,
- 4) Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej pracowników,
- 5) Prowadzenie zaopatrzenia Domu zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i innymi przepisami obowiązującymi w tej materii w porozumieniu z głównym księgowym lub w oparciu o zarządzenia dotyczące składu komisji przetargowych,
- 6) Dbalność o należyty porządek kotłowni i jej sprawność,
- 7) Dbalność o stan techniczny samochodu służbowego, czuwanie nad prawidłowym jego stanem technicznym, kontrola stanu oleju i jego wymiany, czuwanie nad terminami przeglądów,
- 8) Sprawdzanie stanu CO w obiektach przed i po sezonie grzewczym,
- 9) Wykonanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 10) Utrzymanie porządku na posesji Domu,
- 11) Wykonywanie bieżących napraw remontowo – budowlanych.

2. Zapewnienie potrzeb mieszkańców w zakresie wyżywienia. Pracą w tym zakresie kieruje szef kuchni, do jego obowiązków należy:

- 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z technologią żywienia, z uwzględnieniem standardów dietetycznych i potrzeb żywieniowych Mieszkańców,
- 2) dbalność o czystość i stan sanitarny naczyń, urządzeń i pomieszczeń kuchni oraz zaplecza,
- 3) ustalenie czasu pracy, przydzielenie zadań i nadzór nad podległymi pracownikami, kucharzami.

3. Zaopatrzenie i transport:

- 1) zabezpieczenie potrzeb Mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w leki, środki żywnościowe, i inne materiały,
- 2) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie zaopatrzenia w zamówione towary,
- 3) zabezpieczenie potrzeb Mieszkańców w zakresie transportu okolicznościowego,
- 4) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie transportu służbowego,
- 5) rozliczanie wyjazdów służbowych.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego:

- 1) organizowanie dla pracowników szkoleń BHP i ppoż.,
- 2) organizowanie wiosennych i jesiennych przeglądów stanowisk pracy pod względem BHP i ppoż.,
- 3) prowadzenie dokumentacji wypadkowej.

5. Pracą w zakresie określonym w ust. od 1 do 4. kieruje kierownik działu, nadzorując wykonanie zadań przez podległych pracowników.

§ 12. 1. Do zadań Działu terapeutyczno-opiekuńczego należy:

- 1) zabezpieczenia całodobowej opieki mieszkańcom domu,
- 2) zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie higieny osobistej, czystości bielizny pościelowej i porządku pomieszczeń,
- 3) propagowanie nawyków czystości osobistej i otoczenia,
- 4) umożliwianiu korzystania mieszkańcom z przysługujących przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywania opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności za leki do wysokości limitu ceny,
- 5) prowadzenia rehabilitacji i ćwiczeń usprawniających,
- 6) stosowania zaleceń lekarskich w zakresie żywienia,
- 7) kształtowania właściwych stosunków kulturalno-społecznych wśród mieszkańców,
- 8) zapewnienia, w miarę możliwości domu, spędzania wolnego czasu przez mieszkańców z uwzględnieniem ich zainteresowań i upodobań,
- 9) realizowania, w możliwych do wykonania życzeń mieszkańców odnośnie żywienia,
- 10) tworzenia planów adaptacyjnych i indywidualnych planów wspierania,
- 11) pomocy w załatwianiu wszystkich spraw osobistych mieszkańców zgodnie z ich życzeniami,
- 12) zapewnienia wykonywania posług religijnych zgodnie z wyznaniem, udzielanie mieszkańcom wsparcia duchowego i kształtowanie postaw wzajemnej życzliwości,
- 13) tworzenia atmosfery bezpieczeństwa, zaufania i życzliwości,
- 14) ułatwienia i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 15) pomocy w przezwyciężaniu bariery adaptacyjnej,
- 16) współdziałania z samorządem mieszkańców,
- 17) zapewnienia mieszkańcom wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa,
- 18) umożliwienia udziału w różnych formach terapii zajęciowej,
- 19) zorganizowania bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 20) zagwarantowania przestrzegania praw mieszkańców, a między innymi dostępu do informacji prawnych,
- 21) umożliwiania sprawnego załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 22) podnoszenia sprawności i aktywizowanie mieszkańców.
- 23) korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej.

2. Pracą w tym zakresie kieruje kierownik działu, nadzorując wykonanie zadań przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 13. 1. Działalność Domu finansowana jest z budżetu Powiatu Rypińskiego pochodzącego z odpłatności Mieszkańców Domu, dotacji z budżetu państwa, odpłatności gmin, darowizn i dotacji.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków ustalany na okres roku kalendarzowego.
3. Księgowość Domu prowadzona jest według planu kont dla jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ 5

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 14. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. od 11⁰⁰ do 13⁰⁰

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
3. Osoba sprawująca zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Domu.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w Domu.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Domu.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

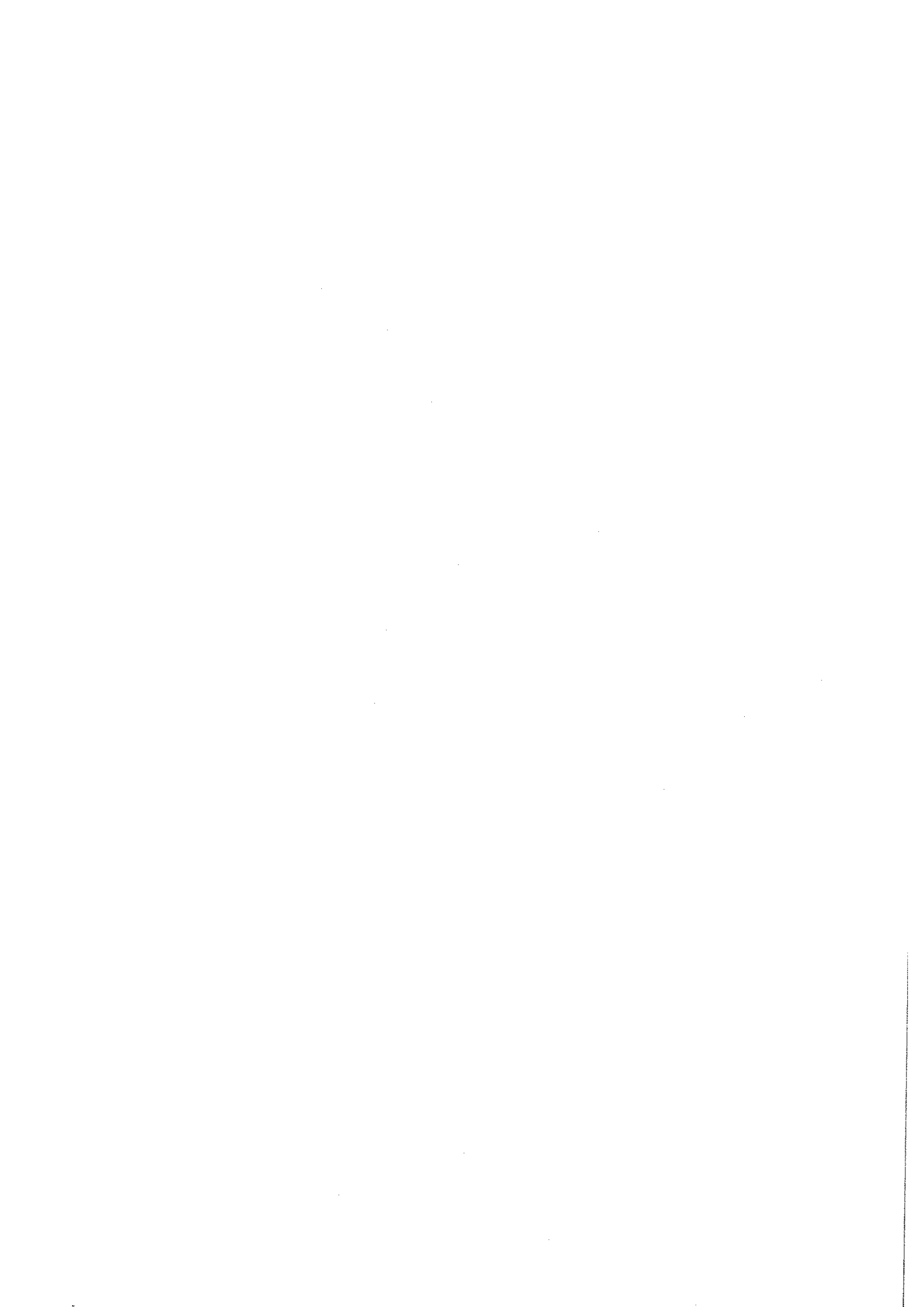
§ 15. 1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje dyrektor, kierownicy Działów, główny księgowy oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku do spraw kadr i płac w zakresie przestrzegania czasu pracy, prawidłowości i celowości udzielania zwolnień lekarskich oraz dyscypliny pracy.

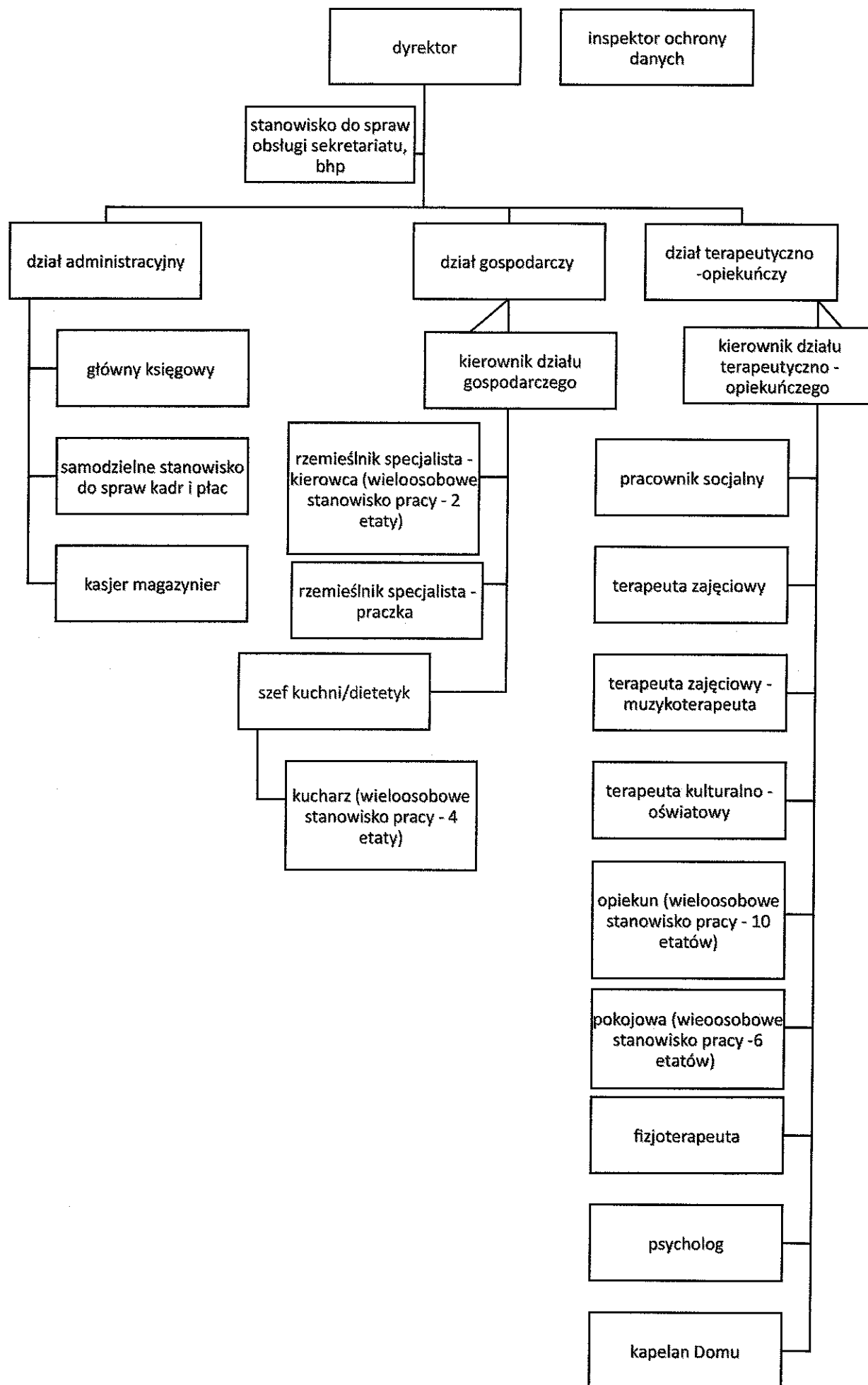
2. Zakres zadań kontrolnych określają szczegółowe wskazania do kontroli oraz zalecenia pokontrolne.
3. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje dyrektor.

Regulamin wchodzi w życie dnia *11 stycznia 2019r.*

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki





Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Ugoszczu

Na stanowisku opiekun mogą być zatrudniane osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe (zgodnie z kwalifikacją zawodów):

- pielęgniarka
- opiekun medyczny
- ratownik medyczny
- opiekun w domu pomocy społecznej
- opiekun osoby starszej
- osoby posiadające staż pracy i wiedzę niezbędną do pracy na stanowisku opiekun

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki