

**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. Pyskowicka 34.**

Na podstawie: art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(t.j. Dz.U. z 2018, poz. 995 z późn. zm.¹)

**Zarząd Powiatu
uchwała:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łubiu ul. Pyskowicka 34, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

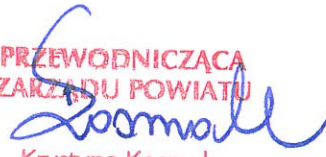
Traci moc Uchwała nr 89/611/2004 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 maja 2004 roku dotycząca wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łubiu, ul. Pyskowicka 34, z późniejszymi zmianami przyjętymi uchwałą nr 302/1515/2010 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 28 czerwca 2010 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Łubiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU**
Krystyna Kosmala

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano: Dz.U.z2018r. poz.1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łubiu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej 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) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1508 ze zm.).
- 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 marca 2018r., w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.).
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1878 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.).
- 6) 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.
- 7) 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 Zbrostawice, miejscowości Łubie przy ulicy Pyskowickiej 34.
4. Dom jest przeznaczony dla 68 osób przewlekłe psychicznie chorych.
5. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.
6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

**Dom Pomocy Społecznej w Łubiu
ul. Pyskowicka 34, 42 - 674 Zbrostawice,**

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 aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - 10) umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 11) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - 12) stymulacji nawiązywania, utrzymywania i rozwijania 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 mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - 15) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i wartościowych,
 - 16) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatki 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 w Łubiu może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne oraz rehabilitacyjne.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 5

1. W Domu działa Społeczność Mieszkańców, którego 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. Mieszkaniec 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 w Łubiu.

IV. ORGANIZACJA 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 - Fizjoterapeuta.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, właściwe merytorycznie i terminowe załatwianie spraw.
11. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
12. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem Pomocy Społecznej w Łubiu wykonuje na podstawie odrębnego upoważnienia Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego - Fizjoterapeuta,
13. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla pełniących poszczególne funkcje, komórek merytorycznych następujące symbole:

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

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej 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 komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - 3) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:
 - 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 komórki, którą kieruje,
 - 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
 - 5) wnioskuję o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,

- 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 komórek organizacyjnych,
 - 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych,
 - 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar pracownikom podległych im komórkach organizacyjnych.
 - 4) opracowywania projektów zarządzeń.
4. Realizując swoje zadania i obowiązki pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
 - 8) parafują projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
 - 9) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
 - 10) informują Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
 - 11) potwierdzają merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.
5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach są uprawnieni do:
 - 1) opracowywania projektów zarządzeń.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

| | |
|---|------------|
| 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny | symbol OT |
| 2) Dział Finansowo-Księgowy | symbol FK |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. Kadr, Dietetyki i Administracji | symbol KDA |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej | symbol 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.

§ 9

1. Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym 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) organizacji życia codziennego mieszkańców Domu w tym ubieranie i karmienie osób niesamodzielnych,
 - 3) wspomagania mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej efektywności społecznej,
 - 4) utrzymania stałego, właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń mieszkalnych Domu,
 - 5) ustalania aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby, przed jej przyjęciem do Domu,
 - 6) prowadzenia dokumentacji akt osobowych mieszkańców,
 - 7) prowadzenia spraw Mieszkańców w tym m.in. meldunkowych i spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,

- 8) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zasiłków dla Mieszkańców,
- 9) budowania właściwych relacji między mieszkańcami i personelem domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- 10) utrzymywania stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- 11) współpracy z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami itd.,
- 12) organizowania zmarłym mieszkańcom godnego pochówku, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami,
- 13) organizowania, realizowania i dokumentowania planów indywidualnego wsparcia mieszkańców,
- 14) zapewnienia mieszkańcom opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej, lekarskiej ogólnej i specjalistycznej oraz rehabilitacji leczniczej,
- 15) prowadzenia zaopatrzenia w leki i środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne,
- 16) umożliwienia twórczej aktywności mieszkańców poprzez uczestnictwo w terapii zajęciowej,
- 17) organizowania życia kulturalnego mieszkańców,
- 18) współpracy z grupami i społecznościami lokalnymi oraz inicjowanie spotkań środowiskowych,
- 19) nadzoru nad mieniem mieszkańców,
- 20) zwoływania i uczestniczenie w zespołach terapeutyczno – opiekuńczych.
- 21) sporządzania sprawozdań,
- 22) współpraca w prowadzeniu stron internetowych Domu,
- 23) wykonywania czynności kancelaryjnych Domu,
- 24) 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.
3. Działem Finansowo-Księgowym 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 w Łubiu,
 - 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 wyników 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 Domu,
 - 13) zapewnienia prawidłowej pracy działu,
 - 14) przygotowania projektów zarządzeń,
 - 15) prowadzenia spraw dotyczących płac,
 - 16) archiwizowanie dokumentów.
4. Samodzielny pracownik ds. Kadr, Dietetyki i Administracji realizuje zadania w zakresie zadań związanych z wyżywieniem mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, z uwzględnieniem zasad racjonalnej dietetyki i higieny żywienia, prac administracyjnych, kierowania 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 Danych Osobowych,
 - 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,
5. Samodzielne stanowisko d/s Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej realizuje zadania w szczególności z zakresu prowadzenia pełnego zaopatrzenia Domu w żywność, środki czystości, prowadzi gospodarkę magazynową, archiwizuje dokumenty.
 6. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z zakresem obowiązków.

VI. NADZÓR, KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli oprócz dyrektora Domu ponoszą również:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
2. Główny księgowy, kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia Domu,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizację planów objętych działalnością poszczególnych komórek,
 - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzegania przepisów finansowych.
4. 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.
5. 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.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie.

VII. ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

§ 11

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.
2. 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 prace pracownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej w Łubiu.

VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 12

1. Celem kontroli prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej w Łubiu 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.
2. 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.
3. W Domu Pomocy Społecznej w Łubiu funkcjonuje system kontroli zarządczej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

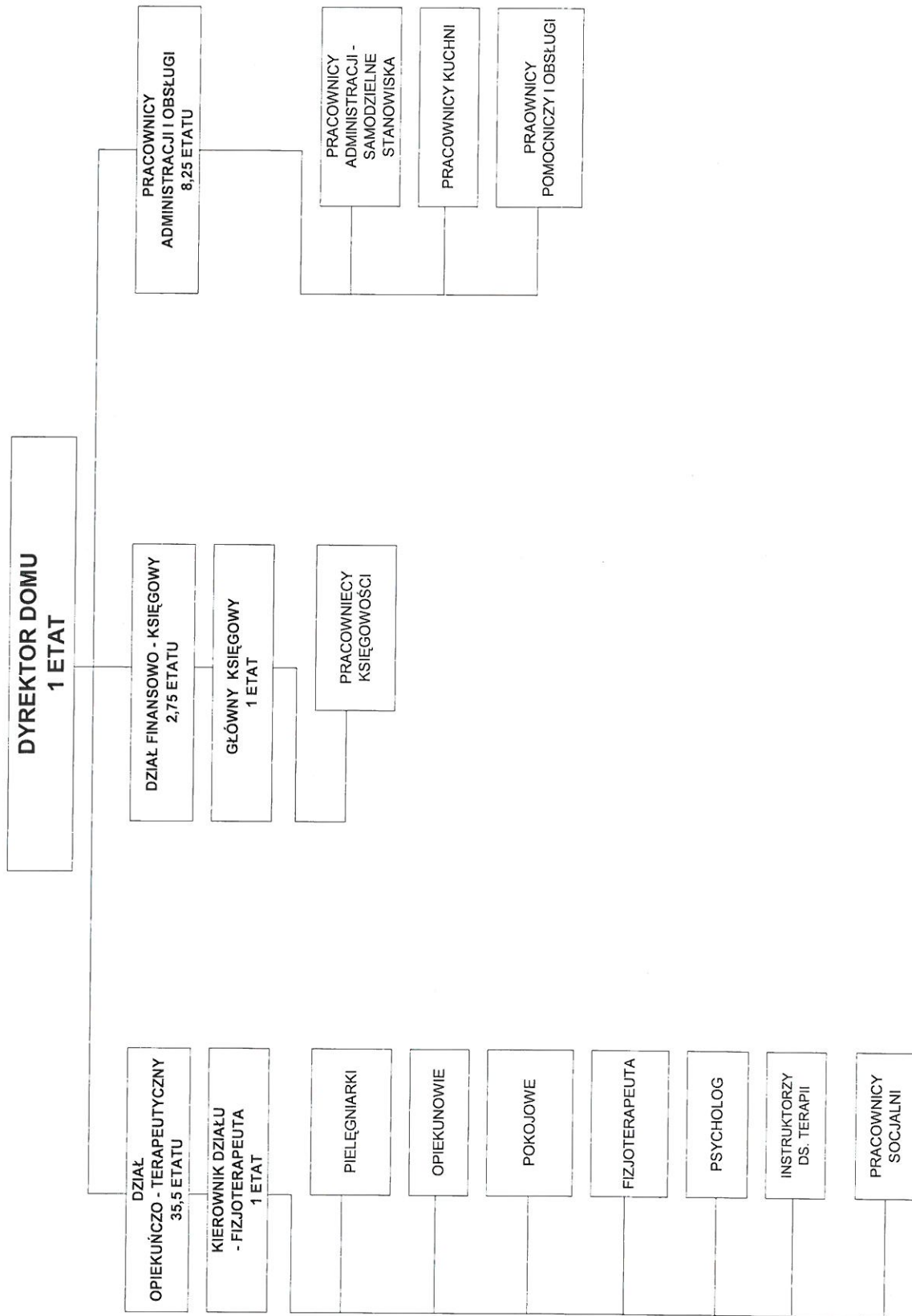
§ 13

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

**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU**

Krystyna Kosmala

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUBIU



Liczba etatów:

47,50