

**Uchwała nr 127/596/2012
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 30 stycznia 2012 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
ul. Zamkowa 7**

Na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity
Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Miedarach, ul. Zamkowa 7, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała nr 89/610/2004 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 maja 2004 r. dotycząca wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Miedarach, ul. Zamkowa 7 oraz uchwała nr 221/1525/2006 z dnia 3 kwietnia 2006 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Domu Pomocy Społecznej w Miedarach, ul. Zamkowa 7, wprowadzonym Uchwałą nr 89/610/2004 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 maja 2004 r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tarnogórskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

STAROSTA

Lucyna Ekkert

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Miedarach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Miedarach, 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 Miedarach działa na podstawie:

1. przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.),
2. przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837),
3. przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
4. przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
5. przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Miedarach nadanego Uchwałą Nr XXV/247/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2008 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Miedarach,
7. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Tarnogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
3. Siedziba Domu znajduje się w gminie Zbroślawice, miejscowości Miedary przy ulicy Zamkowej 7.
4. Dom jest przeznaczony dla 54 dorosłych mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie.
5. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.
6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

**Dom Pomocy Społecznej
42 - 674 Miedary, ul. Zamkowa 7**

7. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, którą wydaje Starosta Powiatu Tarnogórskiego lub działający z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
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 opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, a w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) utrzymanie czystości,
 - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 5) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 7) kontakt z otoczeniem,
 - 8) organizację czasu wolnego.
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 w całości Dom.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.
6. Dom Pomocy Społecznej w Miedarach może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne oraz rehabilitacyjne.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 5

1. W Domu działa Samorząd 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 Samorząd 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 Samorządem Mieszkańców w zaspakajaniu swoich potrzeb.
6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Karta Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Miedarach.

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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym Domu.
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 i Kierownika Zespołu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) Pracownika na samodzielnym stanowisku pracowniczym.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 Miedarach wykonuje Główny Księgowy lub na podstawie odrębnego upoważnienia:
 - 1) Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
 - 2) Kierownik Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.
13. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla pełniących poszczególne funkcje, komórek merytorycznych następujące symbole:
 - 1) Dyrektor D
 - 2) Dział Finansowy D-F
 - 3) Zespół Administracyjno –Gospodarczy A-G
 - 4) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny O-T
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych S-P

§ 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) wnioskuje 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.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo–Terapeutyczny symbol O-T
 - 2) Dział Finansowy symbol D-F
 - 3) Zespół Administracyjno–Gospodarczy symbol A-G
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Pracowniczych symbol S-P
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 nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Działem Opiekuńczo–Terapeutycznym kieruje Kierownik Działu, który realizuje zadania w zakresie świadczenia przez podległy personel usług opiekuńczo–bytowych, pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych 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 w zakresie świadczenia usług wspomagających, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację życia codziennego mieszkańców Domu w tym ubieranie i karmienie osób niesamodzielnych,
 - 2) wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej efektywności społecznej,
 - 3) utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń mieszkalnych Domu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
 - 5) ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby, przed jej przyjęciem do Domu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji akt osobowych mieszkańców,
 - 7) prowadzenie spraw meldunkowych i spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
 - 8) budowanie właściwych relacji między mieszkańcami i personelem domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
 - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
 - 10) współprace z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami itd.,
 - 11) organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pochówku, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami,

- 12) organizowanie, realizowanie i dokumentowanie planów indywidualnego wsparcia mieszkańców,
 - 13) zapewnienie mieszkańcom opieki pielęgniarzkiej i pielęgnacyjnej, lekarskiej ogólnej i specjalistycznej oraz rehabilitacji leczniczej,
 - 14) prowadzenie zaopatrzenia w leki i środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne,
 - 15) umożliwienie twórczej aktywności mieszkańców poprzez uczestnictwo w terapii zajęciowej,
 - 16) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców,
 - 17) współprace z grupami i społecznościami lokalnymi oraz inicjowanie spotkań środowiskowych,
 - 18) nadzór nad mieniem mieszkańców,
 - 19) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 20) prowadzenie składnicy akt.
- 1.1 W Dziale Opiekuńczo–Terapeutycznym funkcjonuje zespół terapeutyczno–opiekuńczy, którego zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
2. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych i któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
 - 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) zorganizowanie 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 Domu,
 - 13) prowadzenia spraw dotyczących płac.
3. Zespołem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Zespołu, który realizuje zadania w zakresie prac administracyjnych, kierowania gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej, obsługi technicznej, prowadzenia remontów i modernizacji obiektu zgodnie z zaistniałymi warunkami technicznymi oraz zadania związane z przygotowaniem i prowadzeniem Cateringu dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad racjonalnej diety i higieny żywienia, a w szczególności:
- 1) zapewnienie warunków do prawidłowej działalności Domu zwłaszcza w zakresie utrzymania ruchu tj. sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń, zabezpieczenie ciągłej dostawy mediów (ciepło, woda, energia elektryczna, gaz itp.),
 - 2) utrzymanie obiektu w należytych stanie technicznym,
 - 3) odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem,
 - 4) odpowiedzialność za organizację i zabezpieczenie wszystkich działań w zakresie ppoż.,
 - 5) zabezpieczenie sprawnego transportu,
 - 6) prowadzenie pełnego zaopatrzenia Domu w artykuły biurowe, środki czystości itd.,
 - 7) odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych w tym; przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, nadzór nad realizacją zamówienia, rejestr zamówień,
 - 8) nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w Domu,
 - 10) prowadzenie prac związanych z gospodarką materiałową; przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 11) współpracę z Działem Księgowości w zakresie przygotowywania projektu planu gospodarczo – usługowego, zaopatrzenia, planów remontów i inwestycji oraz przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,

- 12) utrzymanie odpowiedniego stanu porządkowego, czystości oraz higieny budynków i otoczenia,
 - 13) planowanie ilości i rodzaju posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
 - 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych i sekretariatu Domu,
 - 15) realizację zaleceń pokontrolnych: sanitarnych i ppoż.,
 - 16) organizację i nadzór nad sprawnym przebiegiem usług Cateringowych i pralniczych świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz Domu.
4. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych- realizuje zadania z zakresu spraw pracowniczych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 2) organizowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej Domu,
 - 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (ZFŚS, FM),
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż.,

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 oraz kierownicy 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. Dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
7. Przekazywanie stanowisk pracy dyrektora, głównego księgowego, kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy odbywa się w formie protokołu zdawczo- odbiorczego.

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 Miedarach.

VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 12

1. Celem kontroli prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej w Miedarach 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) Komisja kontroli wewnętrznej powołana zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, na podstawie planów kontroli rocznych oraz poza planem, o ile istnieje uzasadniona konieczność takiej kontroli.
 - 2) Kierownicy działów i inni pracownicy stanowisk samodzielnych w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności lub na zlecenie Dyrektora Domu.
3. W Domu Pomocy Społecznej w Miedarach funkcjonuje system kontroli zarządczej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

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

STAROSTA

Lucyna Ekkert

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Miedarach

