

**UCHWAŁA NR 1545/12**  
**ZARZĄDU POWIATU W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**  
**Z DNIA 20 WRZEŚNIA 2012 R.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej w Dolicach**

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

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOLICACH**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dolicach zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Dolicach zwanego dalej DPS.

§ 2. Nadzór nad działalnością DPS w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Członek Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

§ 3. 1. Działalność DPS regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2004 r. Nr 213, poz. 2155 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 6) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 7) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 8) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 9) niniejszego REGULAMINU.

2. Zasady gospodarki finansowej DPS oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dolicach
- 3) Głównym Księgowym - należy rozumieć głównego księgowego Domu Pomocy

- Spółecznej w Dolicach,  
4) komórce organizacyjnej - należy rozumieć dział.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KIEROWNICTWO DPS – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

§ 5. 1. Dyrektor jest kierownikiem DPS oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników DPS.

2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze i zwierzchnicze przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego REGULAMINU zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań DPS. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 6. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania DPS:
  - a) kierowanie DPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) planowanie budżetu DPS na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
  - c) gospodarowanie mieniem DPS,
  - d) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - e) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
  - f) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności DPS,
  - g) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
  - h) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy DPS:
  - a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
  - b) upoważnianie – głównego księgowego oraz wyznaczonych pracowników jednostki do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
  - c) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
  - d) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
  - e) dekretowanie korespondencji wpływającej do DPS,
  - f) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności DPS;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
  - a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
  - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
- 4) organizowanie prac DPS w sposób zapewniający mieszkańcom DPS właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańca,
- 5) zagwarantowanie mieszkańcom DPS respektowania ich praw,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu powiatu.

§ 7. Do kompetencji głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu DPS,
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości DPS,
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem kontroli,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu DPS,
- 6) nadzór nad obsługą finansową zadań realizowanych przez DPS,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu i realizacji budżetu DPS,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania budżetu,
- 9) kierowanie Działem Finansowym.

§ 8. Do podstawowych obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) określanie pracownikom zakresu zadań na stanowisku pracy oraz bieżący nadzór nad jakością i terminowością ich wykonania,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz preferowanych zachowań etycznych,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań oraz niezbędnych dla ich realizacji potrzebach,
- 4) opracowywanie projektu planów wydatków na realizację zadań statutowych,
- 5) ewidencja czasu pracy podległych pracowników,
- 6) opiniowanie pracy podległych pracowników, dokonywanie okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar,
- 7) organizowanie pracownikom szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- 8) współdziałanie w wyjaśnieniu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 9) sporządzanie projektów zarządzeń dyrektora oraz projektów pism z zakresu działania komórki,
- 10) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 11) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów DPS,
- 12) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- 13) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DPS.

§ 9. Szczegółowe określenie obowiązków i uprawnień pracowników zawarte są w zakresach czynności.

### ROZDZIAŁ 3

#### STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. 1. W DPS tworzy się następujące komórki organizacyjne - stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Dział Finansowy - **DF**,
  - 2) Dział Administracyjno-Techniczny – **DA**,
  - 3) Dział Opiekuńczy - **DO**,
  - 4) Dział Socjalno - Terapeutyczny – **DS**,
  - 5) Dział Żywienia - **DZ**,
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych – **KA**,
2. Dyrektor Domu używa symbolu **DR**.

**§ 11.** Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Działem Finansowym – główny księgowy,
- 2) Działem Administracyjno-Technicznym – kierownik działu,
- 3) Działem Opiekuńczym – kierownik działu,
- 4) Działem Socjalno – Terapeutycznym – starszy pracownik socjalny,
- 5) Działem Żywienia – kierownik kuchni-dietetyk.

**§ 12.** W celu realizacji określonych zadań - jako organy doradcze - Dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.

**§ 13.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych, należy w szczególności:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora,
- 3) przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) współpraca między komórkami organizacyjnymi,
- 5) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 14. 1.** Do podstawowych zadań DZIAŁU FINANSOWEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 3) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
- 5) sporządzanie listy płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
- 6) prowadzenie kasy,
- 7) wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach z tytułu pracy,
- 8) opracowywanie analiz stanu majątkowego DPS i wyników finansowych,
- 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- 13) rozliczanie depozytów mieszkańców,
- 14) sporządzanie dokumentacji ZUS,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych,
- 16) przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych,
- 17) bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami,
- 18) bieżące archiwizowanie dokumentacji prowadzonej w systemie informatycznym,
- 19) prowadzenie archiwum.

**2.** Do podstawowych zadań DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNEGO należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania DPS pod względem technicznym,
- 2) zabezpieczenie transportu na niezbędne wyjazdy,
- 3) zabezpieczenie właściwego, stosownego do potrzeb funkcjonowania pralni,

- 4) utrzymywanie w należyтым porządku terenu wokół DPS,
- 5) ustalanie potrzeb, zbieranie zapotrzebowań innych komórek organizacyjnych w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizacja,
- 6) prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- 8) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji ,
- 9) przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonanych robót,
- 10) prowadzenie ewidencji umów, aktualizowanie ich ważności,
- 11) odpowiedzialność za dokumentację techniczną wymaganą przez Dozór Techniczny, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby zgodnie z obowiązującym prawem oraz realizacja postanowień tych jednostek,
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego,
- 13) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 14) zabezpieczenie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu ochrony danych osobowych,
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej DPS.

3. Do podstawowych zadań DZIAŁU OPIEKUŃCZEGO należy w szczególności:

- 1) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
- 2) współdziałanie z działem żywienia w zakresie stosowania diet oraz pobierania posiłków dla mieszkańców a w szczególności osób leżących,
- 3) szczególna pielęgnacja, w tym pielęgnacja przeciwoleżynowa mieszkańców leżących,
- 4) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami opieki długoterminowej i środowiskowej oraz placówkami lecznictwa zamkniętego i specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego w celu zapewnienia mieszkańcom dostępu do należnych im świadczeń zdrowotnych,
- 5) współudział w nadzorze nad warunkami pracy i stanem sanitarnym DPS,
- 6) zapewnienie mieszkańcom DPS leków i środków opatrunkowych oraz zaopatrzenia ortopedycznego według zaleceń lekarskich i zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 7) utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- 8) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru ,
- 9) zapewnienie osobom niepełnosprawnym transportu sanitarnego do specjalistów na konsultacje i leczenie,
- 10) udzielanie bieżących informacji rodzinom o stanie zdrowia mieszkańców,
- 11) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DPS, a w szczególności z działem socjalno-terapeutycznym w zakresie aktywizowania, usprawniania oraz organizowania czasu wolnego mieszkańcom DPS,
- 12) sporządzanie i składanie w dziale administracyjno-technicznym zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw.

4. Do podstawowych zadań DZIAŁU SOCJALNO - TERAPEUTYCZNEGO należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy socjalnej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w DPS osób do niego skierowanych ,
  - b) prowadzenie ewidencji mieszkańców DPS,
  - c) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, właściwe ich zabezpieczanie oraz ochrona danych osobowych mieszkańców,
  - d) zapoznanie nowo przybyłych mieszkańców DPS z obowiązującym regulaminem, z ich uprawnieniami i obowiązkami,
  - e) opracowywanie i zmiany Regulaminu Mieszkańców oraz czuwanie nad należyтым przestrzeganiem go przez mieszkańców DPS,
  - f) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców i poziomem świadczonych im przez DPS usług,
  - g) bieżące rozwiązywanie konfliktów między mieszkańcami,
  - h) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców DPS lub innymi osobami interesującymi się danym mieszkańcem,
  - i) zawiadomienie policji o przypadkach samowolnego opuszczenia DPS przez mieszkańca w przypadku gdy jest to uzasadnione okolicznościami, w razie potrzeby organizowanie poszukiwań,
  - j) zawiadomienie bezzwłocznie po zwolnieniu się miejsca – kolejnego kandydata z określeniem terminu przyjęcia do DPS,
  - k) zawiadamianie właściwych organów rentowych oraz organów pomocy społecznej o ruchu mieszkańców,
  - l) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu ich spraw, dokonywaniu zakupów ze środków depozytowych,
  - m) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz innymi osobami i instytucjami na rzecz DPS i jego mieszkańców,
  - n) załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami mieszkańców,
  - o) koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie opracowywania mieszkańcom indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacji we współpracy z pracownikami pierwszego kontaktu.
- 2) w zakresie aktywizowania i usprawniania mieszkańców:
  - a) organizowanie mieszkańcom różnych form terapii zajęciowej,
  - b) indywidualne i grupowe usprawnianie w ramach stanowiska fizjoterapeuty,
- 3) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej:
  - a) umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - b) organizacja świąt i spotkań okazjonalnych,
  - c) organizowanie biblioteki,
- 4) zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem,
- 5) zapewnienie mieszkańcom możliwości kontaktu z kapłanem oraz udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

#### 5. Do podstawowych zadań DZIAŁU ŻYWIENIA należy w szczególności:

- 1) organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego oraz składanie w dziale Administracyjno – Technicznym zamówień na materiały pomocnicze, sprzęt, zastawę stołową,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w tym diet zaleconych przez lekarza we współpracy z działem opiekuńczym,
- 3) ukierunkowanie produkcji kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców DPS, opracowywanie jadłospisów dekadowych oraz przepisów kulinarnych,
- 4) wdrażanie nowych form wytwarzania przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych , zasad racjonalnego żywienia i wymogów sanitarnych ,

- 5) prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej poprzez elastyczne stosowanie surowców nadwyżkowych na rynku ,
- 6) analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw,
- 7) kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych,
- 8) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowego,
- 9) przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HCCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DPS w celu podnoszenia jakości świadczonych mieszkańcom usług.

6. Do podstawowych zadań samodzielnego STANOWISKA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników,
- 4) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
- 5) przyznawanie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 7) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
- 9) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 10) prowadzenie zbioru regulaminów DPS oraz zarządzeń Dyrektora,
- 11) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia z powiatowego urzędu pracy,
- 12) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona,
- 13) obsługa centrali telefonicznej.

**§ 15. 1.** Wszystkich pracowników DPS obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są indywidualnie i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

**§ 16.** Strukturę organizacyjną DPS z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

**§ 17.** Zasady zastępstw pracowników DPS określa załącznik nr 2 do niniejszego REGULAMINU.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH**

§ 18. Zasady znakowania spraw określa instrukcja kancelaryjna.

§ 19. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia np. 12/2012 gdzie:  
12 – kolejny numer aktu w danym roku,  
2012 – rok podjęcia aktu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

§ 20. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje główny księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

§ 21. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w DPS pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 22. Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SKARGI I WNIOSKI**

§ 23. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 15.30.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy DPS.



§ 24. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. administracyjno - biurowych.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oprawie przez właściwe komórki organizacyjne, udziela dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora DPS w drodze zarządzenia.

§ 26. Zasady wynagradzania pracowników DPS są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 27. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 28. Traci moc uchwała Nr 1295/08 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 października 2008 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Dolicach.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Dolicach.

§ 30. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Waldemar Gil – Starosta Stargardzki

Ireneusz Rogowski – Członek Zarządu

Iwona Wiśniewska – Członek Zarządu

.....  
*Ireneusz Rogowski*  
*Iwona Wiśniewska*

## **Uzasadnienie:**

Zgodnie z art. 36 ust.1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Niniejszy projekt dostosowuje strukturę organizacyjną jednostki do zmieniającej się struktury mieszkańców Domu, zgodnie z wymogami obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej. Proponowane zmiany ograniczają zatrudnienie w administracji i obsłudze a zwiększają w działalności opiekuńczo-terapeutycznej i nie powodują wzrostu kosztów zatrudnienia.

W związku z powyższym wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.

**DYREKTOR**  
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia  
  
*Małgorzata Złotek*

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 1545/12  
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim  
z dnia 20 września 2012 r.

### Zasady zastępstw pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dolicach

Stanowisko	Zastępstwo
Dyrektor	Główna księgowa lub upoważniony pracownik
Główna księgowa	Starsza księgowa
Starsza księgowa	Księgowy
Księgowy	Starsza księgowa
Pracownik ds. administracyjno-biurowych	Starsza księgowa
Kierownik działu administracyjno-technicznego	księgowy
Kierownik działu opiekuńczego	Starszy pracownik socjalny
Starszy pracownik socjalny	Pracownik socjalny lub kierownik działu opiek.
Pracownik socjalny	Starszy pracownik socjalny
Instruktor kulturalno-oświatowy	Starszy pracownik socjalny
Kierownik kuchni	Kucharz
Magazynier	Kucharz lub pracza
Kierowca	Fizjoterapeuta lub pracza
Konserwator	Magazynier lub kierowca



