

Uchwała Nr 1707/21
Zarządu Powiatu w Stargardzie
z dnia 26 sierpnia 2021 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 2020 r. poz. 920 z późn.zm.) Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOLICACH

ROZDZIAŁ 1
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 sprawuje Starosta Stargardzki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Społecznej w Stargardzie.

§ 3. 1. Działalność DPS regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 7) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 8) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 10) 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) Zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Starości - należy rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dolicach,
- 5) Głównym Księgowym - należy rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Dolicach,

- 6) DPS - należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Dolicach,
- 7) komórce organizacyjnej - należy rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.

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 wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego REGULAMINU zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań DPS i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. 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 prawnych dotyczących zakresu działalności DPS,
 - g) ochrona danych osobowych,
- 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 i ppoż.

- 4) organizowanie pracy DPS w sposób zapewniający mieszkańcom DPS właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
- 5) zagwarantowanie mieszkańcom DPS respektowania ich praw,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 7. Do zadań i 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) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu DPS,
- 5) sporządzanie informacji o stanie mienia DPS,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu budżetu DPS,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) kierowanie Działem Finansowym.

§ 8. 1. Do zadań i kompetencji Kierownika Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw bieżących DPS,
- 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtu pracy Działu Obsługi,

2. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności kierowanie i nadzorowanie całokształtu pracy Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

§ 9. 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) współudział 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.

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 Terapeutyczno-Opiekuńczy – DTO,
 - 3) Dział Obsługi – DO,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP ,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych – KA,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.
2. Dyrektor Domu używa symbolu – DR.

§ 11. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Działem Finansowym - główny księgowy,
- 2) Działem Obsługi - kierownik działu,
- 3) Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym - kierownik działu.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, 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 budżetu Domu zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 3) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
- 5) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów prawa finansowego,
- 6) prowadzenie kasy oraz spraw związanych z obsługą finansową mieszkańców a w szczególności - depozyty pieniężne i odpłatności za pobyt, sprawy spadkowe mieszkańców i współpraca z Sądem,
- 7) wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach z tytułu pracy,
- 8) opracowywanie informacji o stanie mienia DPS,
- 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) sporządzanie dokumentacji ZUS,
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 15) przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych,
- 16) bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami,
- 17) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości i ochrona zbiorów danych finansowych,
- 18) prowadzenie archiwum,
- 19) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Do podstawowych zadań DZIAŁU OBSŁUGI 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 DPS,
- 5) realizacja dostaw i usług dla potrzeb jednostki zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych, przygotowywanie umów z tego zakresu, ich aktualizacja oraz ewidencja,
- 6) prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,

- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez Dozór Techniczny, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby zgodnie z obowiązującym prawem oraz realizacja postanowień tych jednostek,
- 9) obsługa informatyczna, w tym:
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - b) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym,
 - c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - d) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej DPS,
- 10) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania kuchni:
 - a) zaopatrzenie, sporządzanie i wydawanie posiłków - w tym dietetycznych,
 - b) wdrażanie nowych form wytwarzania,
 - c) racjonalne gospodarowanie surowcami,
 - d) sporządzanie bieżącej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowego,
 - e) przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HACCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie.

3. Do podstawowych zadań DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-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 pracownikami kuchni 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) współdziałanie 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 uprawnionym członkom rodziny o stanie zdrowia mieszkańców,
- 11) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DPS na rzecz podnoszenia jakości świadczonych usług ,
- 12) wnioskowanie o niezbędne doposażenie Działu, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw,

- 13) koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie opracowywania mieszkańcom indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacji we współpracy z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 14) 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 należytych przestrzeganiem go przez pracowników i 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) załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami mieszkańców.
- 15) w zakresie aktywizowania i usprawniania mieszkańców:
 - a) organizowanie mieszkańcom różnych form terapii zajęciowej,
 - b) indywidualne i grupowe usprawnianie w ramach stanowiska fizjoterapeuty.
- 16) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej:
 - a) umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - b) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz innymi osobami i instytucjami na rzecz DPS i jego mieszkańców,
 - c) organizacja świąt i spotkań okazjonalnych,
 - d) organizowanie biblioteki,
- 17) zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem,
- 18) zapewnienie mieszkańcom możliwości kontaktu z kapłanem oraz udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

4. 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) współpraca z inspektorem BHP w zakresie przydziału odzieży i innych środków ochrony na stanowiskach pracy oraz stanu i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 6) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
- 7) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
- 8) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 9) prowadzenie zbioru regulaminów DPS oraz zarządzeń Dyrektora,
- 10) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 11) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona,
- 12) prowadzenie sekretariatu,
- 13) obsługa centrali telefonicznej.

5. Do podstawowych zadań samodzielnego STANOWISKA INSPEKTOR BHP I P.POŻ. należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż,
- 2) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego,
- 3) prowadzenie i aktualizacja kart charakterystyki substancji niebezpiecznych,
- 4) szkolenia bhp i p.poż. pracowników,
- 5) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji i regulaminów z zakresu bhp i p.poż.,
- 7) przygotowanie obiektu i jego użytkowników do ewakuacji,
- 8) sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi corocznej oceny stanu bhp i p.poż..

6. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH należy ochrona danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:

- 1) szacowanie i ocena ryzyk w przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) ustalenie sposobów postępowania w celu ochrony danych osobowych - opracowanie i aktualizacja dokumentacji polityki ochrony danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników DPS,
- 4) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zasad ochrony danych osobowych oraz bieżące konsultacje z tego zakresu dla pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) instruktaż w zakresie powierzenia danych osobowych oraz ich zabezpieczenia w systemie informatycznym,
- 7) postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 8) przygotowanie do kontroli wykonywanej przez organ nadzorczy.

§ 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 określane 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 AKTÓW PRAWNYCH

§ 18. Zasady znakowania pism określa instrukcja kancelaryjna.

§ 19. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia np. 12/2021 gdzie:

12 – kolejny numer aktu w danym roku,

2021 – 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 dokumenty określone w ust.1 podpisuje Kierownik Administracyjno - Techniczny.

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 opinii 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 2588/18 Zarządu Powiatu w Stargardzie z dnia 13 września 2018 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Dolicach.

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

§ 30. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska – Starosta Stargardzki

Handwritten signature of Iwona Wiśniewska in black ink, written over a horizontal dotted line. The signature is cursive and includes a large flourish at the end.

Łukasz Wilkosz – Wicestarosta

Handwritten signature of Łukasz Wilkosz in black ink, written over a horizontal dotted line. The signature is cursive and includes a large flourish at the end.

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.

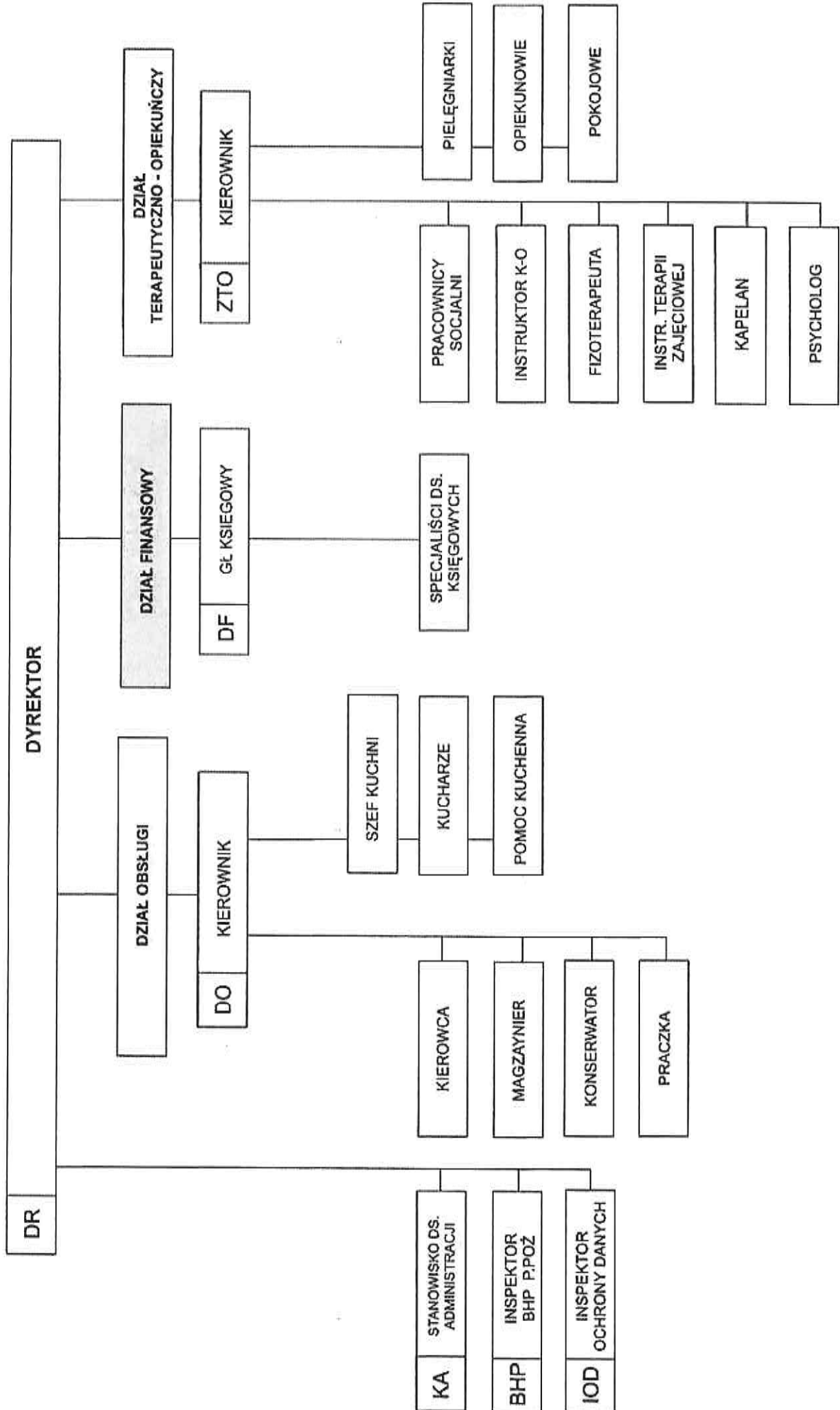
Obowiązujący regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dolicach uchwalony przez Zarząd Powiatu Stargardzkiego Uchwałą Nr 2588/18 z dnia 13 września 2018 r. należy zmienić w związku z likwidacją w strukturze organizacyjnej ww. Domu stanowiska zastępcy dyrektora. W miejsce zastępcy dyrektora wprowadza się nowe stanowisko tj. kierownika administracyjno - technicznego, kierującego Działem Obsługi.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Dyrektor
Biura Polityki Społecznej

Agnieszka Krętkowska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia
.....



Zasady zastępstw pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dolicach

Stanowisko	Zastępstwo
Dyrektor	Kierownik Administracyjno-Techniczny
Kierownik Administracyjno-Techniczny	Dyrektor
Główna księgowa	Specjalista ds. księgowych
Specjalista ds. księgowych	Specjalista ds. księgowych
Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego	Pracownik socjalny
Pracownik socjalny	Pracownik socjalny
Magazynier	Kucharz
Szef kuchni	Kucharz
Kierowca	Konserwator
Konserwator	Kierowca
Pracownik administracyjny	Specjalista ds. księgowych