

Załącznik
do Uchwały Nr III/134/10
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 26 października 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZATÓWKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, określa zasady funkcjonowania Domu, struktury i zakresy działań wewnętrznych komórek organizacyjnych.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Przatówku działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami).
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami).
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837).
 - 5) Uchwały Nr XV/8855/06 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Przatówku (z późn. zmianami).
 - 6) Ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).
 - 7) Innych przepisów prawa.
2. Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w:
 - 1) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) i aktach wykonawczych.
 - 2) Kodeksie Pracy.
 - 3) Regulaminie Pracy.
 - 4) Regulaminie Wynagradzania.
 - 5) Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Przatówku jest mowa o:

1. "Domu" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Przatówku.
2. "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

3. "Powiatowym Centrum" – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.
4. „Dyrektorze Powiatowego Centrum” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.
5. „Starości” – należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego.
6. „DTO” – należy rozumieć Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
7. „DGT” – należy rozumieć Dział Gospodarczo-Techniczny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
8. „DFK” – należy rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
9. „Zarządzie” – należy rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.
10. "Radzie" – należy rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego.
11. "Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Siedzibą Domu jest Przatówek nr 1, 98-240 Szadek.
3. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 100 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Decyzje o skierowaniu do Domu oraz decyzje ustalające odpłatność za pobyt w nim wydają organy gmin właściwe dla tej osoby w dniu jej kierowania.
5. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
6. Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„Dom Pomocy Społecznej
Przatówek 1, 98-240 Szadek”
Tel./fax (0 43) 675 12 29,
NIP 829-10-70-391
7. Dom posiada własny znak „logo”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Cele, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom

§ 5

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, oraz w miarę możliwości, ich samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne mieszkańców.
 - 1) w zakresie usług bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
 - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,
 - c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby,
 - d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby.

- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji i podnoszeniu sprawności,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców.
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) możliwości korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - c) organizacji przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - d) możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - g) wspieraniu działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - h) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - i) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
- 4) opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców ich realizacją i aktualizacją w miarę potrzeb.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania mieszkańców Domu.

§ 6

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Dyrektora jest Rada Mieszkańców.
2. Do głównych zadań Rady Mieszkańców należy:
 - 1) reprezentowanie mieszkańców wobec Kierownictwa Domu,
 - 2) współpraca z Dyrektorem Domu we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców,
 - 3) pomaganie Dyrektorowi Domu w kształtowaniu właściwych stosunków między mieszkańcami oraz między mieszkańcami a personelem,
 - 4) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń, racjonalne korzystanie ze sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 5) otaczanie opieką osób nowo przyjętych w celu złagodzenia stresu adaptacyjnego,
 - 6) służba głosem doradczym w sprawie przydziału pokoi,
 - 7) współpraca z całym personelem Domu w celu utrzymania więzi z mieszkańcami znajdującymi się na leczeniu szpitalnym,
 - 8) rozpatrywanie spraw, które dotyczą organizacji życia mieszkańców, a w szczególności:
 - a) naruszanie przepisów i zasad współżycia społecznego mieszkańców,
 - b) skarg, wniosków i zażaleń złożonych przez mieszkańców,
 - c) zgłaszanie propozycji w sprawie organizacji czasu wolnego mieszkańców, zakresu prowadzenia terapii zajęciowej, kontaktu z organizacjami społecznymi,
 - d) czuwanie nad prawidłową organizacją dnia: wydawanie posiłków, korzystanie z zabiegów rehabilitacyjnych, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i pielęgniarskich.

3. Mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach osobistych,
 - 2) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców oraz przepisów prawnych dotyczących Domów,
 - 4) uczestnictwa w sprawie wyboru opiekuna prawnego lub opiekuna pierwszego kontaktu,
 - 5) przedstawiania swoich spraw Radzie Mieszkańców, dyrektorowi Domu, pracownikowi socjalnemu bądź opiekunowi pierwszego kontaktu,
 - 6) możliwości spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby do karmienia,
 - 7) pomocy personelu w załatwianiu spraw osobistych, prawnych i urzędowych,
 - 8) pomocy personelu w nawiązaniu i utrzymaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem rodzinnym,
 - 9) pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 10) bezpłatnego korzystania z rehabilitacji leczniczej i usprawniającej,
 - 11) dostępu do kultury i rekreacji,
 - 12) szacunku i godnego traktowania, niezależności bez względu na stopień niepełnosprawności fizycznej czy umysłowej przez współmieszkańców i pracowników Domu,
 - 13) zapewnienia nietykalności i wolności osobistej. Pozbawienie lub ograniczenie wolności i nietykalności może nastąpić tylko na zasadach i w trybie zgodnym z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 14) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
 - 15) zarządzania własnymi sprawami osobistymi i finansowymi (jeśli nie posiada opiekuna prawnego bądź kuratora),
4. Mieszkaniec ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych,
 - 2) przestrzegania zasad BHP i p/poż stosownie do zaleceń,
 - 3) ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z treścią decyzji o odpłatności,
 - 4) dbałość o mienie Domu oraz sprzęt, z którego mieszkaniec korzysta,
 - 5) zgłaszania i uzgadniania wyjazdów poza teren Domu z dyżurującym opiekunem,
 - 6) współdziałania w miarę możliwości z pracownikami Domu w zaspakajaniu swoich potrzeb życiowych oraz w realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
5. Ponadto obowiązuje:
 - 1) zakaz korzystania z przedmiotów lub rzeczy należących do innych osób, chyba że wyrażą na to zgodę,
 - 2) zakaz picia alkoholu na terenie Domu,
 - 3) zakaz palenia papierosów z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (PALARNIE).

Rozdział 4

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§7

1. Domem zarządza Dyrektor.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
 - 2) Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego.

- 3) Kierownika Działu Finansowo-Księgowego (Głównego Księgowego).
- 4) Samodzielnych stanowisk pracy ds. organizacji i kadr, ds. zamówień publicznych, ds. bhp i p/poż.
5. W czasie urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora w pełnieniu obowiązków służbowych zastępuje Kierownik DTO, z zastrzeż. § 8.
6. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

§8

Dyrektor w szczególności:

1. Określa organizację Domu.
2. Dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy działami oraz pracownikami, w przypadku bezpośredniej podległości.
3. Zapewnia skuteczną kontrolę określonych zadań Domu i przestrzegania przepisów prawa.
4. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami.
5. Decyduje o zawieraniu przez Dom umów cywilnoprawnych i je podpisuje.

§9

Do właściwości Dyrektora, jako kierownika jednostki pomocy społecznej, należy:

1. Tworzenie warunków do realizacji zadań domu określonych w statucie domu i regulaminie.
2. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikami Działów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach.
4. Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
5. Racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi Domu.
6. Opracowanie corocznego projektu planu finansowego Domu, projektów jego zmian oraz jest odpowiedzialny za wykonanie planu finansowego.
7. Opracowanie sprawozdań i analiz.
8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej.
9. Współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu.
10. Administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Przestrzeganie w Domu przepisów BHP i P.POŻ.

Rozdział 5

Zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy w Domu.

§10

1. W Domu tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, stosujące w oznaczeniach symbole.
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – DTO.
 - 2) Dział Gospodarczo-Techniczny – DGT.
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – DFK.
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – SZP.
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP i P/POŻ – SBHP.
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr – SKA.
2. W Działach tworzy się stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, które w miarę potrzeb mogą ulec łączeniu.

§11

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownik DTO sprawuje bezpośredni nadzór nad DTO.
3. Kierownik DGT sprawuje bezpośredni nadzór nad DGT.
4. Kierownik DFK (Główny Księgowy) sprawuje bezpośredni nadzór nad DFK.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy działami Domu i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Dyrektor Domu.
7. Poza stanowiskami, o których mowa w § 10, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§12

Do podstawowych obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:

1. Kierowanie pracą podległego działu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialność przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy działów,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w podległym dziale zgodnie z przepisami prawa.
2. Kierowników działów w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
3. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik działu:
 - 1) prowadzi instruktaż w zakresie wykonywanej pracy,
 - 2) organizuje pracę w swoim dziale, określa zadania wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu oraz kontroluje i rozlicza z realizacji,
 - 3) proponuje i przedstawia Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia indywidualne zakresy czynności określające zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności dla pracowników podległego sobie działu,
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
 - 5) przestrzega zasad właściwego gospodarowania powierzonymi środkami majątkowymi zabezpieczając je przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 6) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
 - 7) opracowuje propozycje pism, sprawozdań Domu, parafuje je, przedkłada do podpisu (akceptacji) Dyrektorowi,
 - 8) potwierdza merytoryczną zgodność dokonywanych napraw i usług,
 - 9) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanym dziale, wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
 - 10) współpracuje z innymi Działami,
 - 11) dokonuje kontroli w zakresie wykonywanych czynności podległych pracowników.
4. Kierownicy działu zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§13

Do obowiązków i zadań kierownika DTO w szczególności należy:

1. udział w tworzeniu Planów Indywidualnego Wspierania Mieszkańca Domu poprzez koordynację działań DTO,
2. motywowanie pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
3. zapewnienie właściwego rozmieszczenia kadr opiekuńczych i terapeutycznych,
4. organizacja w zakresie aktywizacji mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych, itp.,
5. nadzór nad właściwym wykorzystaniem kadr, celem zapewnienia całodobowej opieki,
6. nadzór nad właściwą realizacją działalności oświatowo – zdrowotnej oraz stanem sanitarno-higienicznym działu,
7. organizowanie szkolenia podległego personelu,
8. sporządzanie rozkładów pracy dla podległego personelu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami wykonawczymi, dotyczącymi czasu pracy pracowników,
9. zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy terapeutycznej w sprzęt i aparaturę oraz materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem,
10. prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli standardu usług świadczonych przez personel, zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowania i kontroli działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, P.POŻ., przeciwdziałanie zakażeniom i infekcjom, itp.) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie prowadzonych sprawozdań z zakresu działalności,
11. udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących ich pracy,
12. dokonywanie odpraw dla podległego personelu w miarę potrzeb, jednak co najmniej raz na kwartał w celu omówienia spraw związanych z jego pracą,
13. sporządzanie planu urlopów podległego personelu,
14. ustalanie zastępstw na okres urlopu w razie nieobecności podległych pracowników,
15. dopilnowanie poddawania się personelu obowiązującym badaniom lekarskim,
16. sporządzanie załączników do listy płac dla podległego personelu / ilość: nocy, II zmiana itp/ ,
17. zgłaszanie wszelkich zmian w rozkładach pracy na bieżąco do Kadr,
18. współdziałanie ze wszystkimi działami oraz administracją Domu,
19. nadzór nad prowadzoną ewidencją odzieży, obuwia i bielizny zakładowej oraz zakupionej ze środków depozytowych,
20. nadzór nad depozytami wartościowymi mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora,
21. nadzór nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem i odnotowywaniem w zeszytach zabiegów pielęgnacyjnych wykonanych i zrealizowanych zabiegów,
22. nadzór nad prawidłowością rozchodu środków chemicznych i czystości przeznaczonych dla mieszkańca,
23. otaczanie mieszkańców Domu szczególną troską zwłaszcza w początkowym okresie pobytu, tj. w czasie ich adaptacji do życia w nowych warunkach,
24. uzyskanie od osób, u których nowo przybyły mieszkaniec ostatnio przebywał, wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, nawyków oraz wiadomości o innych ważnych okolicznościach związanych z jego osobą,
25. bieżąca ocena samodzielności i rozeznanie w zakresie niepełnosprawności w celu zorganizowania stosownej opieki i pielęgnacji,
26. dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuńczy opiekuna prawnego lub kuratora dla osób częściowo albo całkowicie ubezwłasnowolnionych,
27. pomoc w utrzymywaniu korespondencyjnego lub osobistego kontaktu mieszkańców Domu z ich rodzinami,

28. zapewnienie warunków godnego umierania oraz zorganizowanie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami - jeśli nie uczyni tego jego rodzina i nadzorowanie pracy działu terapeutyczno – opiekuńczego w tym zakresie,
29. kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
30. wykonywanie poleceń przełożonego.

§14

Do obowiązków i zadań kierownika DGT w szczególności należy:

1. zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem technicznym,
2. ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizację,
3. prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
4. prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
5. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
6. przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów, konserwacji,
7. przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonanych robót,
8. odpowiedzialność za dokumentację techniczną wymaganą przez Dozór Techniczny, Państwową Inspekcję Pracy, Sanepid i inne służby (zgodnie z obowiązującym prawem) oraz realizacja postanowień tych jednostek,
9. sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do DFK,
10. przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w stałej sprawności wszystkich urządzeń Domu,
12. prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową, sanitarną i energetyczną Domu,
13. prowadzenie bieżących oraz kompleksowych kontroli zgodności z przepisami, wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, organizowanie i kontrola działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia (w tym BHP, P.POŻ., itp.) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie prowadzonych sprawozdań z zakresu działalności,
14. udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących ich pracy,
15. dokonywanie odpraw dla podległego personelu w miarę potrzeb, jednak co najmniej raz na kwartał w celu omówienia spraw związanych z jego pracą,
16. sporządzanie planu urlopów podległego personelu,
17. ustalanie zastępstw na okres urlopu w razie nieobecności podległych pracowników,
18. dopilnowanie poddawania się personelu obowiązującym badaniom lekarskim,
19. sporządzanie załączników do listy plac dla podległego personelu / ilość: nocy, II zmiana itp./,
20. zgłaszanie wszelkich zmian w rozkładach pracy na bieżąco do Kadr,
21. współdziałanie ze wszystkimi działami oraz administracją Domu,
22. kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
23. wykonywanie poleceń przełożonego.

§15

Do obowiązków i zadań kierownika DFK (Głównego Księgowego) w szczególności należy:

1. nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - 1) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 3) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 4) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
2. prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - 1) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - 2) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - 3) prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - 4) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
3. nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji (składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie,
4. opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
5. informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Dom zadań,
6. sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów przez Dom dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów budżetu na dany rok budżetowy,
9. bieżąca kontrola finansowa, w tym nadzór i kontrola spraw związanych z depozytami mieszkańców,
10. nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji magazynowej,
11. opracowywanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
12. nadzorowanie funkcjonowania kasy Domu,
13. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
14. dokonywanie odpraw dla podległego personelu w miarę potrzeb, jednak co najmniej raz na kwartał w celu omówienia spraw związanych z jego pracą,
15. sporządzanie planu urlopów podległego personelu,
16. ustalanie zastępstw na okres urlopu w razie nieobecności podległych pracowników,
17. dopilnowanie poddawania się personelu obowiązującym badaniom lekarskim,
18. współdziałanie ze wszystkimi działami oraz administracją Domu,
19. kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom,
20. wykonywanie poleceń przełożonego.

§16

Zadania wspólne personelu Domu.

1. Pracownicy DPS wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Domu oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami Domu.
2. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przez Dyrektorem Domu za całokształt załatwionych spraw.
3. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
5. Pracownicy Domu powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§17

1. Do zakresu działania DTO w szczególności należy:
 - 1) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
 - 2) współpraca z lekarzem rodzinnym, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom Domu leków i środków opatrunkowych według zaleceń lekarskich,
 - 4) utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
 - 5) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
 - 6) ubieranie, mycie i kąpienie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
 - 7) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi rocznych i miesięcznych planów terapii zajęciowej,
 - 9) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców dostosowanych do ich możliwości psychofizycznych z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja (plan opracowuje się w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu),
 - 10) modyfikacja i dostosowanie planu wsparcia w zależności od potrzeb i stanu psychofizycznego mieszkańca,
 - 11) koordynowanie przez pracownika Domu, zwanego „Pracownikiem pierwszego kontaktu” działań wynikających z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
 - 12) prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami Domu zgodnie z planem i rozkładem dnia (organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp., inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości),
 - 13) rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem Mieszkańców,
 - 14) realizacja fizykoterapii według zaleceń lekarskich,
 - 15) aktywizacja domowników w ramach różnych form zajęć,
 - 16) prowadzenie rozmów indywidualnych z mieszkańcami,

- 17) sporządzanie i składanie w DGT zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi, a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw,
 - 18) sporządzanie raportów codziennych,
 - 19) prowadzenie dokumentacji Pracownika Pierwszego Kontakt,
 - 20) informowanie kierownika w/w działu o wszelkich zaistniałych zmianach na dyżurze dziennym i nocnym w Domu,
 - 21) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym,
 - 22) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 23) rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im wszechstronnej pomocy psychoterapeutycznej,
 - 24) wdrażanie mieszkańców do prac społeczno - użytecznych jak: sprzątanie jadalni, sprzątanie pomieszczeń terapeutycznych, porządkowanie zieleni wokół budynku itp.,
 - 25) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom biorącym udział w zajęciach terapeutycznych,
 - 26) prowadzenie dokumentacji przez pracowników socjalnych związanych z przyjęciem i pobytem mieszkańców w Domu oraz ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 27) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca; organizowanie ostatniej posługi,
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
 3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) psychologa,
 - 2) pedagoga,
 - 3) pracownika socjalnego,
 - 4) instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
 - 5) instruktora terapii zajęciowej,
 - 6) opiekuna,
 - 7) pokojowego,
 - 8) rehabilitanta,
 - 9) dietetyka.
 4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DTO.

§18

1. Do zakresu działania DGT w szczególności należy:
 - 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
 - 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
 - 4) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - 5) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
 - 6) prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
 - 7) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
 - 8) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
 - 9) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
 - 10) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
 - 11) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
 - 12) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w DPS,

- 13) prowadzenie magazynu podręcznego żywnościowego,
 - 14) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
 - 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (BHP, p/poż.), a także instrukcji obsługi urządzeń,
 - 16) przestrzeganie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu Domu,
 - 17) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu Domu,
 - 18) obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
 - 19) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji Domu, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
 - 20) prowadzenie codziennych przeglądów instalacji elektrycznej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni oraz mediów, a także usuwanie drobnych usterek,
 - 21) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
 - 22) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją o archiwum zakładowym,
 - 23) organizowanie niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania awarii,
 - 24) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
 - 25) prowadzenie magazynów: spożywczego, ogólnogospodarczego, rzeczowego oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
 3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) magazyniera,
 - 2) archiwisty,
 - 3) kierowcy,
 - 4) elektryka,
 - 5) pracza,
 - 6) portiera,
 - 7) palacza,
 - 8) kucharki,
 - 9) pomocy kuchennej.
 4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DGT.

§19

1. Do zakresu działania DFK w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 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 uzyskiwanych z tytułu zatrudnienia,
 - 8) opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu 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 dokumentacji dotyczącej rozliczeń z organami skarbowymi oraz współdziałanie z bankami,
 - 20) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,
 - 21) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
 - 22) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 23) analizowanie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 - 24) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
 - 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - rozliczenie inwentaryzacji.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
 3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) księgowej,
 - 2) kasjera,
 - 3) referenta.
 4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DFK.

§20

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr należy:

1. sprawy organizacyjne Domu (opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów),
2. sprawy kadrowe, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
 - 2) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, w sprawie nagradzania lub karania pracowników,
 - 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 4) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin,
 - 5) ustalanie uprawnień pracowników do przysługujących im świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - 6) prowadzenie spraw urlopowych,
 - 7) kwestie związane z dyscypliną pracy,
 - 8) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
 - 9) przyznawanie odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - 11) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
 - 12) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń dyrektora,
 - 13) organizacja praktyk oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 14) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 15) obsługa centrali telefonicznej.

3. koordynacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
4. prowadzenie korespondencji zewnętrznej Domu,
5. wykonywanie poleceń przełożonego.

§21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. BHP i P.POŻ. należy:

1. ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez czuwanie nad ich bezpieczeństwem i higieną pracy,
2. znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
3. czuwanie nad stanem zabezpieczeń przeciwpożarowych wszystkich obiektów należących do Domu,
4. dopilnowanie spraw związanych z wyposażeniem, konserwacją i kontrolą sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
5. prowadzenie na bieżąco szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników,
6. nadzorowanie przestrzegania obowiązującego regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
7. wykonywanie poleceń przełożonego.

§22

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

1. koordynacja zadań w zakresie stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
2. prowadzenie dokumentacji oraz obsługa kancelaryjna dotycząca zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w szczególności:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
3. prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. nadzór na przestrzeganiem warunków zawieranych umów,
5. wykonywanie poleceń przełożonego.

§23

Kontrola, nadzór i odpowiedzialność pracowników

1. Celem wewnętrznej działalności kontrolnej jest:
 - 1) sprawdzanie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) ocena stopnia i terminowości realizacji zadań planowych,
2. Kierownicy Działów prowadzą nadzór nad zabezpieczeniem mienia Domu i mienia mieszkańców oraz całokształtem działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym.
3. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
 - 1) pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów oraz innych aktów prawnych w tym zakresie,
 - 2) pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed

- zniszczeniem, kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej,
- 3) pracownicy realizujący zakupy dla mieszkańców ze środków depozytowych ponoszą materialną odpowiedzialność za przyjęte środki finansowe (depozytowe) przeznaczone na zakupy oraz zakupione artykuły do chwili przekazania mieszkańcom.
 4. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzetelność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy), dotyczy to również Kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
 6. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: główny księgowy oraz kierownicy działów w zakresie kontroli spraw powierzonych w nadzorowanych Działach na poszczególnych stanowiskach pracy.
 7. Czynności kontrolne mogą być wykonywane również przez zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora.
 8. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie oraz sporządzenie protokołu wraz z wnioskami.
 9. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Dyrektora.
 10. Działalność kontrolną koordynuje Dyrektor.

Rozdział 6

Zasady obiegu korespondencji

§24

1. Ewidencję całości korespondencji kierowanej do Domu prowadzi pracownik ds. organizacji i kadr i przekazuje ją Dyrektorowi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dyrektor Domu rozdziela korespondencję według właściwości, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Kierownik DTO.

Rozdział 7

Zasady podpisywania dokumentów.

§25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują dwie osoby: Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora i główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - 1) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora,
 - 2) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma zaadresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich i powiatowych organów kontroli,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i pracowników,
 - 5) wszelkie decyzje dotyczące spraw Domu,
 - 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 7) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszerogowania, nagrody),

- 8) pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i osób pełniących zastępstwa powinny być uprzednio parafowane przez kierowników działów.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.

§26

1. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 7.30 – 15.30.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 7.30 – 15.30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.
4. Osoba przyjmująca interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
5. Stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: "S" - skarga; "W" - wniosek.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor oraz kierownicy działów.
7. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik ds. organizacji i kadr, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom, zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego działu,
 - 3) organizuje przyjęcie interesanta przez Dyrektora lub kierownika działu,
 - 4) prowadzi kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 5) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 9

Gospodarka finansowa

§27

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków.
2. Dom we własnym zakresie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych przepisów prawa w tym zakresie.
3. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.

Rozdział 10

Organy nadzorcze Domu

§28

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum.
2. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością działalności, oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§29

1. Szczegółową organizację procesu pracy, dyscyplinę, porządek, rozkład i wymiar czasu pracy pracowników oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami Regulaminu pracowników Domu, mieszkańców Domu oraz wolontariuszy Domu.
3. Zmiany Regulaminu może dokonać Zarząd Powiatu we właściwym trybie dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.