

Załącznik do Uchwały Nr 32/113/25
Zarządu Powiatu Świdwińskiego
z dnia 12 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZECKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krzecku, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, typ, zakres zadań i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Krzecku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Domu - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Krzecku,
 - b) Dziale - rozumie się przez Dział w Domu Pomocy Społecznej w Krzecku lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
 - c) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krzecku,
 - d) kierowniku - rozumie się przez to kierownika Działu Domu Pomocy Społecznej w Krzecku.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2024 poz.1283 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r, w sprawie domów pomocy społecznych (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 51), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
3. Zezwolenie Wojewody Zachodniopomorskiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Krzecku - Decyzja Nr 7 z dnia 28 listopada 2006 r.

§ 3

Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135).

§ 4

Dom działa pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Krzecku” i ma siedzibę w Krzecku 5, 78-314 Sławoborze.

§ 5

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Świdwińskiego, prowadzącą gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa.

2. Dom łączy całodobową opiekę nad jego mieszkańcami - zapewnia mieszkańcom stałą, dobową pomoc i wsparcie, obejmującą zarówno czynności życia codziennego, jak i pielęgnację oraz opiekę okołomedyczną.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 6

1. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla 70 osób przewlekle somatycznie chorych obu płci.
2. Przyjęcie do Domu na pobyt stały następuje na podstawie decyzji o umieszczeniu, wydanej przez uprawniony organ.
3. W nagłych przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych skierowanie i umieszczenie w Domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów, na zasadach określonych w rozporządzeniu.
4. Decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje właściwy organ.

§ 7

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby:
 - 1) usługi bytowe:
 - a) miejsce zamieszkania, b) wyżywienie, c) odzież i obuwie, d) utrzymanie czystości,
 - 2) usługi opiekuńcze:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacja oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) usługi wspomagające polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturowych (np. uczestnictwo w mszach świętych odbywających się na terenie Domu, kontakt z kapłanem, organizowanie imprez oraz uroczystości w Domu oraz poza nim,
 - d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym,
 - g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu,
 - h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących między mieszkańcami Domu,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Potrzeby wymienione w ust.1 zaspokajane są ze szczegółowym uwzględnieniem wolności, bezpieczeństwa, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu.
3. Szczegółowy zakres opieki i usług dla każdego mieszkańca ustala się stosownie do jego stopnia fizycznej sprawności i zamieszcza w indywidualnych planach wsparcia, przy czym;
 - 1) mieszkaniec, jeśli jest to możliwe wybiera pracownika pierwszego kontaktu oraz współtworzy indywidualny plan wsparcia,
 - 2) działanie wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.
4. W Domu działa Rada Mieszkańców na podstawie Regulaminu Rady Mieszkańców opracowanego i przyjętego przez mieszkańców oraz zatwierdzonego przez dyrektora.
5. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców.
6. W wykonywaniu zadań statutowych dyrektor współpracuje:
 - 1) z Radą Mieszkańców,
 - 2) z jednostkami pomocy społecznej, jednostkami ochrony zdrowia, sądami i prokuraturą,
 - 3) z organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 8

1. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych, zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
2. Dom zapewnia mieszkańcom możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych oraz umożliwia założenie indywidualnych rachunków bankowych.
3. W przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, Dom we współpracy z rodziną lub prawnymi opiekunami, pomaga im w podejmowaniu decyzji dotyczących ich wydatkowania.

§ 9

1. Opieka zdrowotna mieszkańców Domu sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny załącznik nr 1 do regulaminu wraz z wykazem stanowisk.

§ 11

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektora zatrudnia Starosta Powiatu Świdwińskiego.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa przy pomocy kierowników poszczególnych Działów i Zespołu.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, Domem kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 13

1. Dom zatrudnia pracowników koniecznych do jego funkcjonowania i sprawowania opieki na stanowiskach:
 - 1) kierowniczych, 2) urzędniczych, 3) pomocniczych i obsługi.
2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny, oznaczony symbolem „PK”,
 - 2) Dział Gospodarczy i Obsługi Technicznej, oznaczony symbolem „TE”,
 - 3) Dział Księgowości, oznaczony symbolem „BK”,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Kadr i Obsługi Sekretariatu, oznaczone symbolem „AO”,
 - 5) Inspektor do spraw BHP,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych, oznaczony symbolem „ID”,
 - 7) Informatyk do spraw bezpieczeństwa informacji,
 - 8) Kapelan.
3. Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym kieruje kierownik. Działem Księgowości kieruje główny księgowy, Działem Gospodarczym i Obsługi Technicznej kieruje administrator.
4. W Dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym funkcjonuje Zespół Pielęgnacyjno - Opiekuńczy, zwany dalej „Zespołem” składający się z pracowników Domu. Celem pracy Zespołu jest określenie indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców oraz odpowiedniego zakresu usług świadczonych przez Dom. Zespołem kieruje kierownik Zespołu.
5. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie zadań określonych dla poszczególnych Działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą członków Działów i Zespołu.
6. W czasie nieobecności kierownika Działu lub Zespołu pracą Działu lub Zespołu kieruje inna osoba wyznaczona przez dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA DOMU I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 14

1. **Dyrektor** nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
 - 2) Dział Gospodarczy i Obsługi Technicznej,
 - 3) Dział Księgowości,

- 4) Samodzielne Stanowisko Kadr i Obsługi Sekretariatu,
- 5) Inspektora do spraw BHP,
- 6) Inspektora Ochrony Danych,
- 7) Informatyka do spraw Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) Kapelana,

2. Dyrektor odpowiada za jego działalność i realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie jego mieniem i środkami finansowymi. Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Starostę Powiatu Świdwińskiego.

3. Do obowiązków dyrektora należy realizacja zadań Domu, w szczególności:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki oraz standardu Domu,
- 2) opracowanie i zatwierdzenie projektów planów finansowych Domu,
- 3) utrzymywanie kontaktu z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- 5) ustalenie sposobu organizacji pracy podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) wydawanie zarządzeń i poleceń w sprawach regulujących działalność Domu,
- 8) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 9) wprowadzenie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 11) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 12) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usługi,
- 13) organizacja funkcjonowania Domu w sposób zapewniający realizację kosztów i efektywność pracy,
- 14) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań pokontrolnych instytucji zewnętrznych,
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 17) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych powziętych w związku z pełnionym stanowiskiem,
- 18) współpraca z Radą Mieszkańców działającą na terenie Domu przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 19) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków.

§ 15

1. Do obowiązków i uprawnień **głównego księgowego** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności określonych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości, organizowanie pracy Działu Księgowości zgodnie z zadaniami określonymi w § 25 regulaminu.

- 2) współdziałanie przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów Domu oraz niezbędnych analiz ekonomicznych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji wspólnie z pracownikiem socjalnym dotyczącej podań mieszkańców o umorzenie, rozłożenie na raty należności przysługujących jako odpłatność za pobyt w Domu oraz sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Zadania głównego księgowego w czasie jego nieobecności wykonuje upoważniony przez dyrektora pracownik Działu Księgowości.

ROZDZIAŁ V ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DOMU

§ 16

Prawa i obowiązki pracowników Domu zawarte są przede wszystkim:

- 1) w regulaminie organizacyjnym,
- 2) w regulaminie pracy,
- 3) w indywidualnych zakresach obowiązków,
- 4) w regulaminie wynagrodzenia.

§ 17

Kierownicy Działów inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie pracowników, są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:

- 1) rzetelne i efektywne wykonanie zadań,
- 2) znajomość obowiązującego prawa w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców,
- 7) przygotowanie dla potrzeb dyrektora Domu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 18

1. **Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego** nadzoruje i kieruje Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym.
2. Do zakresu uprawnień i obowiązków kierownika Opiekuńczo - Terapeutycznego w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy Działu w oparciu przede wszystkim o ustawę o pomocy społecznej, ustawę o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 2) odpowiedzialność za prawidłową pracę Działu mającą na celu wykonywanie zadań określonych § 22 regulaminu,
- 3) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawach nagród i kar.

§ 19

1. **Administrator Działu Gospodarczego i Obsługi Technicznej** nadzoruje i kieruje Działem Gospodarczym i Obsługi Technicznej.
2. Do zakresu uprawnień i obowiązków administratora Działu Gospodarczego i Obsługi Technicznej w szczególności należy:
 - 1) odpowiedzialność za prawidłową pracę Działu mającą na celu wykonywanie zadań określonych w § 23 regulaminu oraz za prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, instalacji i urządzeń technicznych Domu. W tym zakresie współpracuje z innymi Działami Domu,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności nad zachowaniem trybu wyboru najkorzystniejszych ofert, przygotowaniem niezbędnych dokumentów przy zakupach, remontach i innych zamierzeniach,
 - 3) bezpośredni nadzór nad pracą kuchni dla zabezpieczenia właściwych racji pokarmowych według obowiązujących norm żywieniowych, wdrażanie HACCP,
 - 4) współpraca z inspektorem ds. bhp w zakresie zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa obiektów Domu,
 - 5) wykonanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomością wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów do planowania remontów i zakupów oraz ocena prowadzonych remontów, napraw i zakupów dla Domu, współpraca z inwestorami w zakresie prowadzonych inwestycji.

§ 20

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Kadr i Obsługi Sekretariatu** w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu spraw pracowniczych oraz dbanie o aktualizację i dostosowanie do aktualnego prawa i wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) współpraca z informatykiem Domu w zakresie aktualizacji informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Domu,
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) przygotowywanie dokumentów, wniosków związanych z zawieraniem lub rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowiska pracy, nagradzaniem lub karaniem pracowników Domu,
- 5) sporządzanie list płac: naliczanie wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę, naliczanie ubezpieczenia społecznego, naliczanie podatku od osób fizycznych, naliczanie zasiłków chorobowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, potrącanie naliczane na liście płac z innych tytułów, rozliczanie funduszu płac za dany miesiąc, prowadzenie całości spraw związanych z funduszem płac, prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie roczne pracowników,

- 6) kontrola porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi i innymi,
- 7) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych, ich wygaszanie, potwierdzenie uprawnień pracowniczych,
- 8) prowadzenie spraw osobowych w zakresie przyjęć, zwolnień, nagród i kar, spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę itp.,
- 9) przygotowanie sprawozdań i innych materiałów dla dyrektora Domu oraz głównego księgowego,
- 10) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży wg aktualnych programów dotyczących aktywizacji bezrobotnych, przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu,
- 13) realizacja zadań określonych w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Polityce Ochrony Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Krzecku.

§ 21

Do obowiązków wszystkich pracowników Domu w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, norm oraz przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 2) właściwy stosunek do mieszkańców Domu, przełożonych i współpracowników,
- 3) troska o bezpieczeństwo mieszkańców Domu,
- 4) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych dotyczących pracy,
- 5) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z indywidualnych zakresów czynności
- 6) dbanie o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy,
- 7) wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań.

§ 22

Szczegółowe zakresy czynności pracowników Domu sporządza się na piśmie i załącza do akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Do zadań **Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego** w szczególności należy:

- 1) realizowanie pracy wobec mieszkańców Domu,
- 2) udział w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, pomoc w wyborze i realizowaniu zadań przez pracownika pierwszego kontaktu,
- 3) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianiu, b) higienie, c) ubieraniu, d) poruszaniu, e) komunikowaniu, f) pielęgnacji, g) utrzymaniu porządku i czystości w miejscu zamieszkania,
- 4) udzielenie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego poprzez:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej (terapii indywidualnej i grupowej, w tym muzykoterapii, arteterapii, sylwoterapii) oraz dostępu do biblioteki i prasy codziennej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców w celu umożliwienia korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych (kinezyterapia, masaż),
- 5) udzielenie wsparcia społecznego, kulturalnego i religijnego, poprzez:
 - a) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem, zapewnieniem warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - b) organizacja świąt, uroczystości, imprez okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - c) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - d) udzielenie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 6) współpraca z innymi Działami Domu,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami, osobami prywatnymi i instytucjami w ramach realizacji zadań Działu,
- 8) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją zadań Działu, zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami obowiązującymi w Domu,
- 9) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych, pomoc w korzystaniu z usług medycznych w ramach lekarza POZ, specjalistów, prowadzenie gospodarki lekami i stosownej dokumentacji,
- 10) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
- 11) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 12) umożliwienie bezpiecznego przechowywania rzeczy wartościowych mieszkańców, prowadzenie depozytu rzeczy mieszkańców,
- 13) koordynowanie wolontariatu na terenie Domu,
- 14) organizowanie pogrzebu mieszkańca zgodnie z jego wyznaniem.

§ 24

Do zadań **Działu Gospodarczego i Obsługi Technicznej** w szczególności należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym książek obiektów, okresowych przeglądów technicznych,

- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych diet i kosztów, w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
- 3) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęty, środki czystości, materiały techniczne i inne oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności ustawą o zamówieniach publicznych.
- 4) obsługa transportowa Domu,
- 5) organizacja usług pralniczych oraz pomoc w praniu i naprawie rzeczy osobistych mieszkańców,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo - energetycznej, wodnej i mediami,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia Domu: biur, pokoi, i innych pomieszczeń, planowanie i wykonanie robót remontowo - budowlanych, utrzymanie budynku i jego otoczenia w bezpiecznym stanie oraz czystości,
- 9) ochrona przeciwpożarowa: nadzorowanie przestrzegania przepisów, prowadzenie stosownych szkoleń i dokumentacji,
- 10) współpraca z głównym księgowym przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków w zakresie usług świadczonych przez Dział,
- 11) współpraca z innymi Działami Domu.

§ 25

Do zadań **Działu Księgowości** w szczególności należy:

- 1) bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizacja zaleceń jednostek nadzorujących Dom, planowanie dochodów i wydatków Domu.
- 2) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją planu finansowego Domu,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym prawem,
- 4) obsługa kasowa Domu,
- 5) nadzór księgowy nad gospodarką finansową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 6) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 7) uczestniczenie w komisjach w sprawach zamówień publicznych,
- 8) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu,
- 9) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Domu,
- 11) opracowanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 12) realizacja dochodów wg planu odpłatności mieszkańców, a także innych jednostek samorządu terytorialnego w przypadku osób skierowanych spoza Powiatu Świdwińskiego.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 26

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy:

1) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,

2) Regulamin Mieszkańców Domu określający szczegółową organizację opieki i działanie Domu, prawa i obowiązki mieszkańców,

3) Zarządzenia, instrukcje, polecenia,

2. Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.

4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

5. Treść aktów normatywnych opracowuje wyznaczony przez dyrektora pracownik z pracownikami komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie, pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.

6. Rejestr wszystkich aktów normatywnych prowadzi wyznaczony pracownik.

§ 27

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

1) zarządzenia - dyrektor,

2) polecenia - dyrektor, główny księgowy, kierownicy Działów w zakresie swoich kompetencji.

§ 28

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej, która zapewnia jednolity sposób tworzenia i ewidencjonowania akt.

2. Do oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych używa się symboli komórek organizacyjnych określonych w § 13 ust. 2 regulaminu.

3. Pisma wychodzące z Domu podpisuje dyrektor, a w razie nieobecności upoważniony przez dyrektora pracownik.

4. Dokumentację finansowo - księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności upoważniony przez dyrektora pracownik.

§ 29

1. Do używania pieczętów z określeniem nazwy Domu upoważnieni są dyrektor, główny księgowy, kierownik Działu, administrator, pracownicy socjalni, inspektor ds. BHP, referent do spraw pracowniczych oraz inni pracownicy w razie uzasadnionej potrzeby za zgodą dyrektora.

2. Rejestr używania pieczętów prowadzi samodzielne stanowisko kadr i obsługi sekretariatu – referent do spraw pracowniczych.

3. Pracownik, z którym rozwiązuje się umowę o pracę lub z innych przyczyn utracił prawo do używania pieczętki zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do referent do spraw pracowniczych.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną w Domu przeprowadzają:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik Działu.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub notatkę służbową, ujmując w nich uwagi i spostrzeżenia z kontroli.
3. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej podpisuje osoba kontrolująca oraz osoba kontrolowana.
4. Każdą kontrolę zewnętrzną należy odnotować w prowadzonej przez Dom „Księżce kontroli”.

ROZDZIAŁ IX

SKARGI I WNIOSKI

§ 31

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje codziennie, w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmuje się w sekretariacie Domu i ewidencjonuje w „Księżce ewidencji skarg i wniosków”.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu zapoznają podległych pracowników z regulaminem po jego wejściu w życie, natomiast nowo zatrudniani pracownicy zapoznawani są z dniem zatrudnienia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Świdwińskiego.