

UCHWAŁA Nr 505...../2017
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 4 października 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

Na podstawie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.¹) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964 z późn. zm.²) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 321/2016 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 28 września 2016 r. w sprawie uchwały dotyczącej przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyk

WZ. STAROSTY
Włodzisław Figas
WICESTAROSTA

CZŁONEK ZARZĄDU

Mirosława Kucol

Członek Zarządu

Przemysław Zak

Członek Zarządu

Andrzej Antoniewicz

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1579, poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730, poz. 935.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostało ogłoszone w Dz. U. z 2017 r., poz. 224.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr ⁵⁰⁵...../2017
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ^{4 października}..... 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Warzynie.**

Podstawę prawną podjęcia podmiotowej uchwały stanowi art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.). Przepis stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W myśl § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964 z późn. zm.) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Regulamin został dostosowany do obowiązujących przepisów, a struktura organizacyjna do wymogów wynikających z pracy jednostki.


STAROSTA
Tadeusz Majewski

Załącznik do uchwały Nr ⁵⁰⁵...../2017
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia ^{4 października}.....2017r.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyńska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WARZYNIE**

Warzyn, wrzesień 2017 r.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „DPS-ie” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Warzynie,
- 2) „dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Warzynie,
- 3) „komórcze organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
- 4) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika działu i gćównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie,
- 5) „mieszkańcu” - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Warzynie,
- 6) „PCPR-ze” - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

§ 3

1. DPS ma siedzibę w miejscowości Warzyn 1, gmina Gniewkowo.
2. DPS jest jednostką przeznaczoną dla męczyzn przewlekle psychicznie chorych.

§ 4

DPS przyjmuje mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

§ 5

1. DPS działa w formie jednostki budżetowej Powiatu Inowrocławskiego.
2. DPS podlega nadzorowi i kontroli na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6

Oświadczenie woli w imieniu DPS-u składa dyrektor, w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

§ 7

1. DPS działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).
2. Do zakresu działania DPS-u należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250).
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS-u określają w szczególności:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

§ 8

Przy realizacji zadań DPS współdziała z PCPR-em, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

Rozdział II

Zasady kierowania DPS-u

§ 9

1. DPS-em zarządza dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Starosta Inowrocławski.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w DPS-ie.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie DPS-u oraz reprezentowanie na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje działalnością domu przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik działu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna DPS-u

§ 10

1. W skład DPS-u wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor (D);
 - 2) dział finansowo-księgowy (DF-K);
 - 3) dział terapeutyczno-opiekuńczy (DT-O);
 - 4) dział administracyjno-gospodarczy (DA-G);
 - 5) samodzielne stanowisko do spraw kadr (SK);
 - 6) kapelan (K).

§ 11

1. Dyrektor DPS-u sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej DPS-u oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 - 1) strategii działania DPS-u;
 - 2) polityki personalnej;
 - 3) organizacji i zarządzania.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w DPS-ie określa rozdział IV niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS-u z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności pracowników zatrudnionych w DPS-ie zostały określone i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 12

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie DPS-u we wszystkich formach jego działalności;
 - 2) informowanie o usługach i działalności DPS-u;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi DPS-u;
 - 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność DPS-u;
 - 6) rozstrzyganie i załatwianie spraw złożonych w trybie skarg i wniosków;
 - 7) składanie oświadczeń woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem;
 - 8) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań DPS-u.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowanie miesięcznych harmonogramów;
 - 3) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS-u oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 5) kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników;
 - 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego;
 - 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 9) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonania czynności wykraczających poza ich zakres zadań;

- 10) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn;
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, postanowień i regulaminów obowiązujących w DPS-ie oraz przepisów BHP i ppoż.

§ 13

Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 14

Projekt planu finansowego DPS-u opracowuje dyrektor przy pomocy głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami szczególnymi.

§ 15

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego w DPS-ie oraz obowiązki pracowników i pracodawcy zostały określone w Regulaminie pracy ustalonym przez dyrektora DPS-u.

§ 16

Zasady wynagradzania pracowników DPS-u zostały określone w regulaminie wynagradzania wydanym zarządzeniem dyrektora DPS-u.

§ 17

Dyrektor w zależności od potrzeb może dokonać zmian organizacyjnych w strukturze domu w celu sprawnego kierowania oraz właściwego funkcjonowania DPS-u.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych w DPS-ie

§ 18

1. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:
 - 1) wdrażanie różnych form terapeutycznych;
 - 2) zapewnienie całodobowej opieki i pielęgnacji mieszkańcom DPS-u;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 4) opracowanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia i rehabilitacji społecznej mieszkańca;
 - 5) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) zajęciach z zakresu rehabilitacji społecznej,
 - d) spotkaniach społeczności DPS-u,
 - e) pracach samorządu mieszkańców,

- f) pracach na rzecz DPS-u i jego mieszkańców,
- 6) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
- 7) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez DPS;
- 8) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w DPS-ie;
- 9) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem;
- 10) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 11) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną i środowiskiem;
- 12) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach;
- 13) utrzymanie niezbędnego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń mieszkańcom;
- 14) prezentacja form pracy, oferty zajęciowej DPS-ie w mediach oraz w instytucjach zajmujących się kierowaniem osób ze środowiska do DPS-u.

§ 19

- 1. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej;
 - 2) opracowywanie planu finansowego dla DPS-u;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz analiz z wykorzystanych środków budżetowych;
 - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.;
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczania podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS, realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - 9) prowadzenie składnicy akt.

§ 20

- 1. Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 2) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i obowiązującymi przepisami;
 - 3) utrzymanie porządku i czystości na stanowiskach produkcyjnych w kuchni i jej pomieszczeniach pomocniczych;
 - 4) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków;
 - 6) nadzór i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania:

- a) kuchni,
- b) pralni,
- c) oczyszczalni ścieków,
- d) hydroforni ,
- e) agregatu prądotwórczego,
- f) kotłowni,
- 7) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń DPS-u,
 - b) wszystkich instalacji znajdujących się na terenie DPS-u w szczególności wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, c. o. i c. w.,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stanem technicznym pojazdów mechanicznych znajdujących się na wyposażeniu domu;
- 9) zapewnienie sprawnego działania magazynów spożywczych i przemysłowego, poprzez prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wydawanych produktów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych, uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 10) pranie bielizny, prasowanie i naprawianie odzieży mieszkańców;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) utrzymanie czystości i porządku na terenie DPS-u;
- 13) wykonywanie na terenie DPS-u prac remontowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie bhp i ppoż.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie pism związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 3) przygotowanie planów szkoleń oraz planów urlopów pracowników DPS-u;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 6) wysyłanie korespondencji;
- 7) obsługa poczty elektronicznej;
- 8) wydawanie i ewidencja kart drogowych oraz delegacji służbowych;
- 9) przygotowanie projektów zarządzeń, pism ogólnych na polecenie dyrektora;
- 10) obsługa sekretariatu.

§ 22

Do zadań kapelana należy w szczególności wykonywanie świadczeń, o których mowa w § 28 ust 1 pkt. 3 lit. b oraz w przypadku mieszkańców innego wyznania pomoc w wykonaniu tych świadczeń.

Rozdział V

Cel, zasady działania domu oraz zakres świadczonych usług

§ 23

Celem DPS-u jest:

- 1) zapewnianie mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie form wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców;
- 3) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i religijnych;
- 4) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia uwzględniając w szczególności: wolność, intymność i poczucie bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 24

1. W DPS-ie działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS-u, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcami realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca określa zakres i rodzaj świadczonych na jego rzecz usług i opracowany jest z jego udziałem, jeśli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik DPS-u zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych DPS-u.

§ 25

W DPS-ie może działać Samorząd Mieszkańców, którego wybieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

§ 26

Przyjęcie mieszkańca do DPS-u następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 27

1. Pobyt w DPS-ie jest odpłatny.
2. Opłata za pobyt w DPS-ie ustalana jest w drodze decyzji administracyjnej.

§ 28

1. DPS w ramach swojej działalności zapewnia pomoc w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych oraz wspomagających.
 - 1) do zadań DPS-u w zakresie potrzeb bytowych należy zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,

- b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości.
- 2) do zadań DPS-u w zakresie usług opiekuńczych należy:
- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacja,
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) do zadań DPS-u w zakresie usług wspomagających należy w szczególności:
- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną,
 - e) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - f) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki takiego usamodzielnienia,
 - g) zapewnianie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowanie mieszkańcowi domu nieposiadającego własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - i) zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - j) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.
2. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych mieszkańców DPS-u.

§ 29

DPS umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z usług zdrowotnych zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 30

Prawa i obowiązki mieszkańca DPS-u:

- 1) każdy mieszkaniec ma prawo do:
 - a) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 - b) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
 - c) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczącej swojej osoby,
- 2) Do obowiązków mieszkańca należy:
 - a) uczestnictwo w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
 - b) składanie skarg i wniosków,
 - c) uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez DPS i swobodnego z nich korzystania,
 - d) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
 - e) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
 - f) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej,

- g) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności DPS-u,
- h) ponoszenie opłat za pobyt w DPS-ie według obowiązujących przepisów,
- i) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w DPS-ie.

Rozdział VI

Zasady organizacji kontrolnej DPS-u

§ 31

1. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w DPS-ie.
 - 1) szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej określa wydane zarządzenie dyrektora DPS-u;
 - 2) system kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę;
 - 3) kontrolę funkcjonalną organizuje i wykonuje:
 - a) dyrektor;
 - b) główny księgowy;
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych.
 - 4) do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i czynności pracownika.

Rozdział VII

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 32

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godz. 13.00-15.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi codziennie w godzinach pracy.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadr.
4. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w DPS-ie.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zostały określone w wydanym zarządzeniu dyrektora DPS-u.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora DPS-u.

§ 34

1. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

Sporządziła:

Elżbieta Zajonz - dyrektor DPS w Warzynie

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

