

*Załącznik nr 1
do uchwały Nr 691/2022
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 15.09.2022r.*

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie zwany dalej " Domem" działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 6) Uchwały Rady Powiatu Gryfińskiego w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie Nr XXVII/176/2017 z dnia 30 marca 2017 r.,
 - 7) Innych przepisów dotyczących działalności jednostek budżetowych samorządu terytorialnego,
 - 8) Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Domu

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Domu.
2. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i jednostką budżetową Powiatu Gryfińskiego.
3. Siedzibą Domu jest Nowe Czarnowo 66.
4. Dom ma charakter ponadgminny, przyjmowane są do niego osoby z gmin Powiatu Gryfińskiego oraz innych powiatów.
5. Dom przeznaczony jest dla dzieci, młodzieży i dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
6. Liczbę osób zamieszkujących Dom określa wojewoda w drodze decyzji wraz ze wskazaniem podziału na liczbę miejsc dla dzieci i dorosłych.
7. Dom świadczy usługi na poziomie obowiązującego standardu dla osób w nim zamieszkujących.
8. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności.
9. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania odpłatności regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Gryfińskiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie upoważnienia określającego zakres kompetencji w czasie zastępstwa, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu w Gryfinie.
4. W dni powszednie po godzinie 15:00, w niedziele i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiadają pracownicy pełniący dyżur.
5. Strukturę zatrudnienia oraz organizację Domu ustala Dyrektor Domu w zależności od aktualnych potrzeb i zadań.
6. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor Domu w zakresach czynności pracowników.
7. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością Domu, a w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 4

1. Zadania Domu realizują pracownicy Domu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy zgodnego z zakresem obowiązków.
2. Pracownik Domu obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Domu i szczegółowego podziału czynności.
3. Każdy pracownik odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Domu, interesem społecznym i przepisami.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
5. Porządek pracy i czas pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony zgodnie z Kodeksem Pracy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe usługi świadczone przez Dom

§ 5

1. Dom, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców, zapewnia całodobową opiekę, a także gwarantuje świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu.

2. Standard usług bytowych obejmuje:

1) zapewnienie miejsca zamieszkania.

Dom zapewnia miejsce do zamieszkania w siedmiu Domach Rodzinnych zlokalizowanych w trzech budynkach parterowych, wyposażonych w system przyzywowo - alarmowy i system alarmowy przeciwpożarowy.

Pokoje mieszkalne są jedno i wieloosobowe (nie więcej niż 4 osobowe), wyposażone w niezbędny sprzęt do zamieszkania i dostosowane do indywidualnych potrzeb osób tam zamieszkujących.

Ponadto w Domach Rodzinnych znajdują się pokoje dziennego pobytu, jadalnie, kuchenki pomocnicze, pomieszczenia do prania i suszenia, pomieszczenia sanitarne: toalety i łazienki.

2) zapewnienie wyżywienia.

Dom zapewnia cztery posiłki dziennie: śniadanie, obiad z dwóch dań, podwieczerek i kolację. Spożywanie posiłków odbywa się w jadalniach lub w pokojach mieszkalnych. Całodobowo dostępne są drobne posiłki i napoje. Jeżeli wymaga tego stan zdrowia mieszkańca, posiłki przygotowywane są zgodnie ze zleconą przez lekarza dietą. Dom zapewnia wszelką pomoc mieszkańcom w przyjmowaniu i spożywaniu posiłków, jeżeli nie są w stanie samodzielnie tego wykonać.

3) utrzymanie czystości i higieny.

Dom zapewnia sprzątanie i pomoc w sprzątaniu pomieszczeń, w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz dziennie. Ręczniki i pościel zmieniane są w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Każdy mieszkaniec ma zapewnioną odzież i obuwie w odpowiednim rozmiarze na każdą porę roku utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby. Wszyscy mieszkańcy, którzy wymagają pomocy w utrzymaniu higieny osobistej i wykonywaniu czynności z samoobsługi otrzymują ją na miarę swoich potrzeb.

4) Dom zapewnia odzież i obuwie mieszkańcom, którzy nie mogą ich zakupić z własnych środków finansowych.

3. Standard usług opiekuńczych obejmuje:

1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

Wszyscy mieszkańcy, którzy wymagają pomocy w utrzymaniu higieny osobistej i wykonywaniu czynności z samoobsługi otrzymują ją na miarę swoich potrzeb.

2) pielęgnację.

Wszystkie zabiegi pielęgnacyjne dla mieszkańców są realizowane stosownie do ich indywidualnych możliwości i stanu zdrowia. Zapewnienie opieki w chorobie, stwarzanie warunków do godnej śmierci, sprawowanie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

3) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

4. Standard usług wspomagających obejmuje:
 - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - 2) bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 3) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
 - 6) możliwość indywidualnego zagospodarowania własnej przestrzeni życiowej;
 - 7) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 9) finansowanie mieszkańcom Domu nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty użytku osobistego w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37, ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
 - 10) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - 11) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków.
5. Standard usług edukacyjnych obejmuje:
 - 1) pobieranie nauki;
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 3) uczenie i wychowanie poprzez doświadczenie życiowe;
 - 4) udzielenie wszelkiej pomocy w uzyskaniu dokumentów niezbędnych do podjęcia i realizowania edukacji.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 6

1. Prawa i obowiązki mieszkańców zawarte są w Regulaminie Mieszkańców
2. Mieszkaniec Domu w szczególności ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o usługach świadczonych przez Dom oraz korzystania z tych usług;
 - 2) uzyskania odpowiedniej do stanu zdrowia pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb w zakresie usług świadczonych przez Dom;
 - 3) poszanowania intymności, godności i niezależności;
 - 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania Domu oraz dostępu do Regulaminu Mieszkańców i Regulaminu Rady Mieszkańców;

- 5) uczestniczenia w pracach Rady Mieszkańców i wyborach do Rady Mieszkańców;
 - 6) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu, w wyznaczonych i podanych do wiadomości terminach oraz z pracownikiem socjalnym i pracownikiem pierwszego kontaktu;
 - 7) wyboru pracownika pierwszego kontaktu;
 - 8) udziału w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia w ramach swoich możliwości psychoruchowych;
 - 9) swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z usług kapłańskich na terenie Domu oraz uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku;
 - 10) przyjmowania codziennych odwiedzin krewnych i znajomych w pokojach mieszkalnych oraz na terenie Domu w miejscach wyznaczonych, w sposób nie zakłócający funkcjonowania Domu oraz nie naruszający praw współmieszkańców;
 - 11) swobodnego opuszczania terenu Domu w godzinach 6:00 – 22:00, po uprzednim zawiadomieniu pracownika Domu o takim zamiarze oraz uzupełnieniu dokumentów określonych w regulaminie dotyczących czasowego opuszczenia Domu. W szczególnych przypadkach, w trosce o zdrowie i życie Mieszkańca, prawo to może zostać ograniczone;
 - 12) korzystania ze środków transportu stanowiących własność Domu, w celu realizacji uzasadnionych, niezbędnych potrzeb związanych z leczeniem, w sposób umożliwiający realizację przewozu oraz jak najbliżej położenia Domu;
 - 13) korzystania z pomocy opiekunów w zakresie dokonywania zakupów, załatwiania pilnych spraw osobistych;
 - 14) posiadania własnych rzeczy osobistych, sprzętu (z wyjątkiem urządzeń grzewczych, maszynek elektrycznych, grzałek, urządzeń gazowych, czajników elektrycznych) oraz mebli i wyposażenia pokoju, o ile będzie to możliwe ze względów technicznych i nie będzie to utrudniało funkcjonowania współmieszkańców, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Domu;
 - 15) rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych oraz skierowanych do Domu postanowieniem Sądu.
3. Do podstawowych obowiązków mieszkańca należy:
- 1) terminowe ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu Mieszkańców oraz innych zarządzeń porządkowych;
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania praw i godności innych mieszkańców oraz pracowników, zachowania tajemnicy dotyczącej spraw osobistych współmieszkańców, przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery w Domu poprzez kulturalne i życzliwe odnoszenie się do współmieszkańców i personelu;

- 4) dbałość, w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w pokoju i innych pomieszczeniach ogólnego użytku, a także o mienie Domu;
- 5) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych oraz zakazu nadużywania alkoholu i używania innych środków odurzających;
- 6) współdziałanie z personelem w celu zaspokojenia swoich podstawowych potrzeb;
- 7) przestrzeganie ciszy nocnej pomiędzy godzinami: 22:00 – 6:00;
- 8) zgłaszanie wyjazdów i wyjść (wraz z określeniem adresu pobytu) kierownikowi, opiekunowi bądź pracownikowi socjalnemu;
- 9) niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podanie nowego terminu powrotu,
- 10) zgłaszanie opiekunowi pełniącemu dyżur faktu odwiedzin rodziny lub znajomych.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań działów i komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej

§ 7

1. Zadania działu administracji i obsługi

1) Zadania dyrektora Domu

- a) określenie i proponowanie Zarządowi Powiatu w Gryfinie do akceptacji odpowiedniej struktury organizacyjnej Domu;
- b) dobór kadr i podział zadań- sporządzenie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
- c) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi;
- d) dążenie do spełniania określonych standardów w ramach świadczonych przez Dom usług;
- e) podejmowanie decyzji ostatecznych w sprawie przyjęć, zwolnień, udzielania kar i nagród pracownikom;
- f) akceptacja wynagrodzeń pracowników;
- g) zawieranie umów cywilno-prawnych;
- h) podpisywanie pism i sprawozdań wychodzących na zewnątrz;
- i) akceptacja przyjęć, wypisów i urlopów mieszkańców;
- j) przyjmowanie wniosków i skarg pracowników, mieszkańców i ich rodzin;
- k) wydawanie aktów prawa wewnątrzzakładowego- zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, poleceń, itp.

2) Komórka finansowo-księgową

Pracą komórki kieruje Główny księgowy. Do zadań komórki należy m.in.:

- a) nadzór głównego księgowego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;

- b) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- d) skuteczne i sprawne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów;
- e) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
- f) sporządzanie planu finansowego;
- g) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac;
- h) prawidłowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON;
- i) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- j) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- k) terminowe ściąganie należności o dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań;
- l) dokonywania rozliczeń z tytułu odpłatności za pobyt w DPS;
- m) prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- n) prowadzenie ewidencji księgowo - finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- o) prowadzenie dokumentacji komisji socjalnej;
- p) terminowe regulowanie zobowiązań;
- q) prowadzenie rozliczeń kasowych;
- r) prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie;
- s) archiwizacja dokumentów;
- t) podpisywanie i sprawdzanie wszelkich dokumentów księgowych pozostających wewnątrz Domu, potwierdzanie zgodności pod względem rachunkowym;
- u) opracowywanie budżetu Domu i sprawozdania z jego wykonania;
- v) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw finansowo – księgowych;
- w) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy;
- x) składanie do Dyrektora Domu wniosków i propozycji zarządzeń, instrukcji, regulaminów wewnętrznych;
- y) prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia.

3) Komórka Administracja

Pracą komórki kieruje Dyrektor. Do zadań komórki należy m.in.:

- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych, zaopatrzenia, transportu, utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, pomieszczeń oraz sprzętu;
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu oraz prowadzenie jej rejestru;
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- e) dokonywanie kasacji zniszczonego i zużytego sprzętu;
- f) planowanie remontów i inwestycji w Domu;
- g) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu użytkowanego przez Dom.

4) Komórka Obsługa

Pracą komórki kieruje Kierownik zespołu. Do zadań komórki należy m.in.:

- a) rozliczanie kart drogowych kierowcy, przewóz mieszkańców;
- b) utrzymanie obiektu w należytym stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innymi szczegółowymi aktami prawnymi dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu;
- c) bieżące remonty, naprawy, konserwacje oraz usuwanie usterek zgodnie ze zgłoszeniem mieszkańców i pracowników Domu;
- d) właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji, będących na wyposażeniu Domu;
- e) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu;
- f) dbanie o teren wokół Domu;
- g) współpraca i realizacja zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Powiatowej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej, Urzędu Dozoru Technicznego i inne.

2. Zadania działu terapeutyczno – opiekuńczego

1) Komórka organizacyjno-socjalna – Pracownik socjalny

Pracą komórki kieruje Dyrektor. Do zadań komórki należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
- b) kontrola spraw socjalno - bytowych mieszkańców;
- c) pomoc w załatwianiu spraw prywatnych mieszkańców;
- d) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania;
- e) załatwianie spraw związanych z organizacją pochówku;

f) podpisywanie wewnętrznych dokumentów księgowych i innych Domu Pomocy Społecznej, potwierdzających zgodność i celowość zakupu oraz pod względem merytorycznym.

2) Komórka organizacyjno-socjalna – Kierownik zespołu

- a) organizacja pracy zespołu terapeutyczno- opiekuńczego;
- b) opiniowanie pracowników kierowanych na poszczególne stanowiska;
- c) wnioskowanie o nagrody, kary;
- d) wnioskowanie o zwolnienie podległych pracowników;
- e) przygotowanie opinii pracowniczej oraz oceny pracy zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
- f) wnioskowanie o przeszkolenie i awansowanie pracowników;
- g) kontrola wewnętrzna pracy pracowników;
- h) realizacja standardu usług.

3) Komórki: Domy Rodzinne, Terapia, Gabinet zabiegowy

Pracą komórek kieruje Kierownik zespołu. Do zadań komórek należy m.in.:

- a) nadzór kierownika zespołu nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- b) zaspokajanie potrzeb mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- c) tworzenie warunków do samodzielności mieszkańca z uwzględnieniem stopnia jego sprawności psychofizycznej;
- d) ustalanie wraz z mieszkańcami Indywidualnych Planów Wsparcia (stosownie do ich możliwości) i ich realizacja;
- e) organizowanie cyklicznych spotkań z grupami pracowniczymi;
- f) zapewnienie realizacji usług w zakresie potrzeb bytowych;
- g) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, szczególnie wobec mieszkańców nowo przyjętych;
- h) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu;
- i) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki z uwzględnieniem zabiegów pielęgnacyjnych i różnorodnych form terapii zajęciowej;
- j) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- k) tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji zainteresowań;
- l) wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- m) całościowe postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających z potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów, a w szczególności kontynuowanie praktyk religijnych zgodnie z jego wyznaniem;

- n) umożliwienie mieszkańcom realizacji obowiązku szkolnego;
 - o) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rodziną;
 - p) inicjowanie i organizowanie mieszkańcom aktywnych form spędzania czasu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - q) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej;
 - r) możliwość uzyskania porady i pomocy psychologicznej;
 - s) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości organizacyjnych Domu i jego mieszkańców;
 - t) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych;
 - u) zapewnienie własnej przestrzeni życiowej mieszkańców oraz przestrzeganie praw mieszkańców;
 - v) współpraca z wolontariuszami Domu;
 - w) odwiedzanie grobów zmarłych mieszkańców.
3. Szczegółowy wykaz zadań na poszczególnych stanowiskach określa indywidualny zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór, kontrola oraz obieg dokumentów

§ 8

1. Kontrola wewnętrzna Domu Pomocy Społecznej realizowana jest zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej i polega na:
 - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń zadań planowych;
 - 2) sprawdzeniu merytorycznego wykonania zadań;
 - 3) badaniu rzetelności i terminowości załatwiania spraw.
2. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą Główny księgowy, Kierownik zespołu, Pracownicy socjalni, Pracownik kadr i płac oraz Administrator.
 - 1) Główny Księgowy, Kierownik Zespołu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) zabezpieczenie mienia Domu oraz mieszkańców;
 - b) wszelkie sprawy powierzone ich działom, zespołom, stanowiskom;
 - c) wykonywanie działań określonych w zakresach czynności i obowiązków;
 - d) porządek ustalony Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym, innymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami.
 - 2) Za kontrolę spraw socjalno - bytowych mieszkańców, pomoc w załatwianiu spraw prywatnych mieszkańców odpowiadają pracownicy socjalni.

- 3) Pracownicy Domu sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS itp. są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
- 4) Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Odpowiedzialny jest też za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie min. przepisów finansowych wydawanych w tym zakresie.

§ 9

1. W Domu obowiązują następujące symbole komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych pracowników:
 - 1) Dyrektor - DK
 - 2) Zespół terapeutyczno - opiekuńczy - ZTO
 - 3) Kierownik zespołu - KZ
 - 4) Główny księgowy - FN
 - 5) Pracownik ds. księgowości - FN
 - 6) Pracownik ds. kadr i płac - FN
 - 7) Administrator - ADM
 - 8) Pracownik socjalny (i pokrewne) - PS

§ 10

1. Prawo do podpisywania pism wychodzących w ramach działalności Domu mają Dyrektor oraz w sprawach ekonomiczno - finansowych Główny Księgowy.
2. Formy załatwiania spraw Domu, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, klasyfikacje dokumentów oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe**

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ustalonym Uchwałą Zarządu Powiatu w Gryfinie.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego przyjęcia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM CZARNOWIE

