

KOPIA

UCHWAŁA NR 298/10
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 3 marca 2010r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toporowie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Toporowie przyjętego Uchwałą Nr XXXVIII/253/09 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Toporowie **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Toporowie otrzymuje brzmienie:

"REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W TOPOROWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

§ 2. Placówkę prowadzi Powiat Świebodziński.

§3. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje Starosta Świebodziński, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Toporowie.
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

Rozdział 2. Zasady działania Domu

§ 5. 1. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności.

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04. 03. 2010

NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowsku

2. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

3. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe, z mieszkańcem domu.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ właściwy do kierowania osób do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłat oraz sposób i tryb pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział 3. Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6. 1. Dom świadczy usługi uwzględniające zasady określone w § 3 ust.1 Statutu, zapewniając:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt,
- b) wyżywienie w tym również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości.

2) usługi opiekuńcze polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) usługi wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,

Dnia 04.03.2010

Podpis..... **NACZELNIK**
Biura Rady i Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

- e) stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
 - g) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu,
 - j) wydatków na niezbędne przedmioty osobiste, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - l) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
- 2.** Zakres usług, o których mowa w ust.1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
- 3.** Dom świadczy również usługi zapewniające dzieciom i młodzieży:
- a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjnych,
 - c) uczenie i wychowywanie przez doświadczenie życiowe.
- 4.** Zakres i poziom usług, o których mowa w ust.3 regulują odrębne przepisy.
- 5.** Dom świadczy również usług w zakresie potrzeb zdrowotnych polegające na:
- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz artykuły ortopedyczne,
 - b) zapewnieniu dostępu do korzystania z usług świadczonych przez lekarzy
 - c) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz odrębnych przepisach.
- 6.** Zakres i poziom usług, o których mowa w ust.5 regulują odrębne przepisy.

STWIERDZIAM
ZGODNOŚĆ Z PRAWAMI
7 Ponadto Dom zapewnia:

Dnia 04. 03. 2010

NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

- a) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu,
- b) opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
- c) godne umieranie, a także pomoc w organizacji pogrzebu zgodnie z wyznaniem (w przypadku, gdy zmarły mieszkaniec nie ma bliskiej rodziny, lub gdy rodzina nie ma możliwości sama zająć się pogrzebem),
- d) organizowanie świąt i innych uroczystości (imieniny, urodziny),
- e) pomoc w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań,
- f) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 7. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom oraz uzyskania o nich pełnej informacji,
- 3) godziwego życia i poszanowania godności ludzkiej,
- 4) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o swoje interesy,
- 5) optymalnych warunków do adaptacji w Domu aby okres ten przebiegał łagodnie,
- 6) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 8) uczestniczenia w działalności społecznej, kulturalnej i rekreacyjnej,
- 9) zachowania własnego poglądu i stosunku do religii, praktykowania swojej religii oraz do uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 10) kontaktów z rodziną i osobami bliskimi oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formie i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- 11) na wniosek pensjonariusza, jego opiekuna prawnego lub rodziców, przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu

ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
rodzinnego,

Dnia 04. 03. 2010

NACZELNIK
Biura Rady i Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

12) zwrotu opłaty za pobyt w Domu przysługującej z tytułu nieobecności w Domu na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie, w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 3) dbanie o mienie Domu,
- 4) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

Rozdział 5. Organizacja Domu

§ 8. 1. W Domu funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział terapeutyczno - opiekuńczy,
- 2) Dział medyczno - rehabilitacyjny,
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy,
- 4) Sekcja ekonomiczno – finansowa.

§ 9. 1. Działem terapeutyczno-opiekuńczym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu terapeutyczno - opiekuńczego należą:

- 1) stwarzanie mieszkańcom Domu takich warunków życia codziennego, aby były jak najbardziej zbliżone do warunków życia w normalnej rodzinie,
- 2) świadczenie maksymalnie zindywidualizowanej opieki w oparciu o indywidualny plan wsparcia przygotowany specjalnie dla każdego pensjonariusza,
- 3) zapewnienie mieszkańcom własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania w tym także do posiadania własnych przedmiotów, odzieży, obuwia,
- 4) przed przyjęciem osoby do Domu ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby oraz opracowanie na podstawie zebranych danych planu działań zmierzających do adaptacji nowo przyjętego mieszkańca,
- 5) aktywizowanie mieszkańców do kształtowania życia codziennego Domu,

STWIERDZENIE
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04.03.2010

NACZELNIK
Biura Rady i Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

wyzwalanie samodzielności i inicjatywy,

6) umożliwienie mieszkańcom pracy w Domu i poza nim w ramach terapii, zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami i możliwościami,

7) organizowanie różnych form życia społecznego, kulturalnego, religijnego, wypoczynku i rekreacji, w tym między innymi: nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi, organizowanie wyjazdów do pobliskich miejscowości, wycieczek i spotkań towarzyskich, udział mieszkańców w imprezach kulturalno - rozrywkowych, pielęgnowanie tradycji i obyczajów kulturowych, realizacja potrzeb religijnych poprzez katechezę i posługi kapłańskie, tworzenie tradycji własnych Domu,

8) tworzenie warunków do maksymalnego rozwoju posiadanych uzdolnień, potencjalnych możliwości fizycznych i umysłowych wychowanków Domu poprzez: organizowanie nauczania specjalnego, tworzenie grup rewalidacyjnych, wprowadzenie i prowadzenie różnych form terapii zajęciowej, organizowanie i tworzenie kółek zainteresowań (harcerskie, sportowe),

9) prezentowanie prac i osiągnięć oraz organizowanie wystaw, udział w zawodach sportowych i innych konkursach,

10) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa i spokoju na terenie Domu oraz opieka podczas zajęć organizowanych poza Domem,

11) przełamywanie izolacji i monotonii życia Domu przez podtrzymywanie więzi z rodzicami, zawieranie nowych znajomości i przyjaźni, rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,

12) ochrona praw i reprezentowanie interesów osobistych, prawnych i majątkowych mieszkańców Domu,

13) diagnoza i orzecznictwo psychologiczne,

14) świadczenie podstawowej opieki higieniczno - sanitarnej, w tym: ścielenie łóżek, mycie, kąpiel, pomoc przy spożywaniu posiłków i załatwianiu potrzeb fizjologicznych, wymiana na bielizny pościelowej i osobistej, przewijanie, ubieranie i karmienie, w szczególności tych mieszkańców, którzy ze względu na swój stan

STWIERDZIŁAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
wymagają stałej opieki osób drugich,

Dnia 04.03.2010

NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

15) utrzymanie w czystości i porządku pokoi mieszkalnych, dbanie o estetyczny wygląd sal dziennego pobytu, świetlic pomieszczeń sanitarnych oraz sprzętu sanitarno - gospodarczego oraz pomocy dydaktycznych ,

16) współpraca z personelem działu medyczno - rehabilitacyjnego w celu ustalenia najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcami,

17) sporządzanie okresowych planów pracy, w oparciu o które prowadzona jest działalność opiekuńczo - terapeutyczna,

18) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej.

3. W skład działu terapeutyczno – opiekuńczego wchodzi: pracownik socjalny, psycholog, pedagog, instruktor terapii zajęciowej, kapelan, opiekunki, pokojowe.

4. Kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 10. 1. Działem medyczno-rehabilitacyjnym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu medyczno - rehabilitacyjnego należą:

1) zapewnienie stałej całodobowej opieki pielęgniarzkiej, świadczącej podstawowe zabiegi medyczne, między innymi: iniekcje, podawanie leków, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej, zabiegi higieniczne, inhalacje, mierzenie temperatury i innych parametrów,

2) czuwanie nad przestrzeganiem higieny osobistej, dokonywanie okresowych przeglądów czystości,

3) opieka lekarska w tym: przeprowadzanie okresowych badań wszystkich mieszkańców, badanie doraźne wszystkich mieszkańców, wydawanie zleceń lekarskich, wypisywanie recept, zlecenie konsultacji ze specjalistami, kierowanie do badań laboratoryjnych, wypełnianie wniosków i zaświadczeń o stanie zdrowia,

4) opieka i działania rehabilitacyjne zmierzające do przywrócenie zmniejszonej lub utraconej sprawności fizycznej mieszkańców, wzmocnienie ogólnej sprawności organizmu, w tym: kinezyterapia i fizykoterapia, gimnastyka lecznicza, zabiegi lecznicze - masaże, kąpiele lecznicze, naświetlania, zaopatrywanie mieszkańców w

STWIERDZIAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04.03.2010

NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

niezbędny sprzęt ortopedyczny, przyrządy i urządzenia do rehabilitacji, prowadzenie ewidencji zabiegów i spostrzeżeń o przebiegu procesu usprawniania,

- 5) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej mieszkańców,
- 6) aktualizacja kart zdrowia pracowników,
- 7) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców – kierownik działu,

3. W skład działu wchodzi: pielęgniarki, technik fizjoterapii, rehabilitant, lekarze, dietetyk, technolog żywienia.

§ 11. 1. Działem administracyjno – gospodarczym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu medyczno - rehabilitacyjnego należą:

- 1) administrowanie budynkiem oraz pomieszczeniami gospodarczymi, czuwanie nad ich stanem technicznym, konserwacją i remontami,
- 2) obsługa i konserwacja urządzeń wodno- kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i sprzętu pralniczego, gastronomicznego i innych,
- 3) utrzymanie w czystości pomieszczeń i posesji Domu,
- 4) utrzymanie w czystości i naprawa bielizny osobistej, pościeli,
- 5) stałe zaopatrywanie Domu w niezbędne do funkcjonowania przedmioty, materiały, urządzenia, żywność, leki,
- 6) prowadzenie prawidłowej i terminowej ewidencji materiałowej oraz dokumentów i zestawień obrotu i ruchu materiałowego,
- 7) czuwanie nad sposobem składowania i przechowywania zakupionego sprzętu, materiałów, żywności zarówno pod względem zabezpieczenia przed zniszczeniem jak i przed kradzieżą,
- 8) zabezpieczanie transportu na potrzeby Domu i jego mieszkańców oraz czuwania nad użytkowaniem pojazdów zgodnie z wydanymi przez kierownika zaleceniami,
- 9) zabezpieczanie wyżywienia mieszkańcom Domu, w tym: przygotowanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z podanym jadłospisem, pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu i właściwe ich przechowywanie, utrzymanie porządku i czystości w kuchni i przyległych pomieszczeniach, utrzymanie czystości i

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
Dnia 04. 03. 2010
NACZELNIK
Biura Rady i Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

sprawności technicznej urządzeń, sprzętu gospodarstwa domowego, naczyń stanowiących wyposażenie kuchni, dbanie o estetykę i czystość stołówki.

3. W skład działu wchodzi: referent ds. administracyjno - gospodarczych, magazynier, kierowca - zaopatrzeniowiec, konserwator, pracownik gospodarczy, sekcja pralnicza (brygadzystka, praczki, szwaczka), sekcja żywienia (szef kuchni, kucharki, pomoce kuchenne).

4. Referent ds. administracyjno - gospodarczych, pracownik gospodarczy, kierowca, magazynier - podlegają kierownikowi działu.

5. Sekcją żywienia kieruje szef kuchni, który podlega kierownikowi działu.

6. Kierownikowi działu podlega brygadzystka pralni, która kieruje pracą pralni.

§ 12. 1. Na czele sekcji ekonomiczno- finansowej stoi główna księgowa, która podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań sekcji należy:

1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,

2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji domu, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

4) analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,

STWIERDZIAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04. 03. 2010

Podpis.....
NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

5) prowadzenie i księgowanie kartotek magazynu gospodarczego, opakowań, leków oraz żywności,

6) prowadzenie przychodów i rozchodów magazynów,

7) terminowe i prawidłowe księgowanie na kontach syntetycznych,

8) terminowe sporządzanie list płac,

9) sporządzanie okresowych sprawozdań.

3. W skład sekcji wchodzi: główna księgowa, księgowe.

§ 13. Samodzielne stanowisko pracy:

1. Do zadań na stanowisku ds. pracowniczych należy:

1) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,

2) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,

3) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów regulaminu pracy i innych przepisów z zakresu prawa pracy,

4) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją,

5) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,

6) całokształt prac związanych ze szkoleniem pracowników i podnoszeniem kwalifikacji,

7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,

8) prowadzenie statystyki i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych,

9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,

10) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych, świadectw pracy, zaświadczeń,

11) prowadzenie kasy.

2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

3. Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej Domu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o radcach prawnych. Stanowisko radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

4. Zadaniem inspektora ds. BHP i P. Poż. jest czuwanie nad przestrzeganiem

STWIERDZIŁAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04.03.2010

Podpis.....
NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska

przepisów w tym zakresie. Stanowisko ds. BHP i P.Poż podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Rozdział 6. Zasady finansowania Domu

§ 14. 1. Dom jest powiatową jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego.

2. Dom opracowuje projekt planu finansowego na podstawie danych otrzymanych od zarządu jednostki samorządu terytorialnego w terminie 30 dni od otrzymania nie później niż do dnia 22 grudnia.

3. Projekt planu finansowego Domu musi być dostosowany do uchwały budżetowej Powiatu Świebodzińskiego.

4. W planie finansowym Domu powinny być ujęte wszystkie wydatki jednostki.

5. Dyrektor Domu zatwierdza plan finansowy jednostki.

§ 15. 1. Dom prowadzi we własnym zakresie obsługę finansowo - księgową

2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Dyrektor Domu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby musi być stwierdzone dokumentem.

4. Główny księgowy jest pracownikiem, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
STW... ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04. 03. 2010
NACZELNIK
Biura Rady Zarządu Powiatu

Podpis.....

Bernarda Czajkowska

5. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji

6. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo: żądać od innych pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby, będące pracownikami Domu, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 16. Do zmian Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toporowie stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego nadania.

§ 17. Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Toporowie określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 18. 1. Wszyscy pracownicy Domu zapoznają się z Regulaminem organizacyjnym w momencie podjęcia zatrudnienia.

2. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora Domu."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

Jolanta Starzewska

Alicja Hoppen-Anyszko

Alojzy Jokiel

Kazimierz Krajczyński

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Dnia 04. 03. 2010

NACZELNIK
Podpis.....Biura Rady Zarządu Powiatu

Bernarda Czajkowska