

UCHWAŁA Nr 328/2013
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 12 listopada 2013r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Jordanowie**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r., poz. 595- t. j. z późn. zm) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie przyjętego Uchwałą Nr XXXVIII/252/09 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Tekst jednolity Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie otrzymuje brzmienie: *

**"REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W JORDANOWIE**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 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:

- Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Jordanowie.
- Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

Rozdział 2. Zasady działania Domu

- § 5. 1.** Do Domu przyjmowane są osoby skierowane przez właściwy organ.
- 2.** Zasady kierowania do Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.
 - 3.** Osoba zainteresowana jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba, że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
 - 4.** Osobę skierowaną do Domu na miejsce okresowego pobytu melduje się na pobyt czasowy.
 - 5.** Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych przez Dom.
 - 6.** Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zapewnia niezbędne potrzeby bytowe, zdrowotne, społeczne i religijne zgodnie z obowiązującym standardem usług.
 - 7.** Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
 - 8.** Dom podejmuje działania zmierzające do ponoszenia sprawności mieszkańców i ich aktywizacji.
 - 9.** W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe z mieszkańcem domu.
 - 10.** Mieszkańcom nieposiadającym własnych dochodów Dyrektor Domu może przyznać wsparcie finansowe z przeznaczeniem na zakup niezbędnych przedmiotów osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego.
 - 11.** Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
 - 12.** Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ właściwy do kierowania osób do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłaty za pobyt 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 Domu 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,
 - 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) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) 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 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.

4. Zakres i poziom usług, o których mowa w ust.3 regulują odrębne przepisy.

5. Ponadto Dom zapewnia:

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,

g) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,

h) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem,

i) kontakt z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

6. Do zadań Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie należy także realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu, należących do kompetencji Powiatu oraz realizacja zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świebodzińskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny.

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) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza,
- 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. W Domu funkcjonują następujące działy:

- 1) medyczno-rehabilitacyjny,
- 2) opiekuńczo-terapeutyczny,
- 3) sekcja ekonomiczno-finansowa,
- 4) samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 9. 1. Do zadań działu medyczno – rehabilitacyjnego należy między innymi:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej według indywidualnych potrzeb mieszkańców, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, współpraca z lekarzami różnych specjalności,
- 3) zaopatrywanie (według uprawnień) w leki zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 4) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zabiegów pielęgniarskich,
- 5) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańca,
- 6) zapewnienie rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie obowiązujących świadczeń zdrowotnych w Domach Pomocy Społecznej oraz odrębnych przepisach,
- 7) zapewnienie czystości wszystkich pomieszczeń Domu i jej stałe utrzymywanie,
- 8) prowadzenie ewidencji badań okresowych sanitarnych pracowników,
- 9) dbanie o czystość bielizny, odzieży, pościeli mieszkańców,
- 10) współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym,
- 11) dbanie o sprawność fizyczną poprzez indywidualne ćwiczenia, zabiegi fizjoterapeutyczne i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 12) organizowanie usług medycznych, w tym psychiatrycznych na rzecz mieszkańców DPS,

13) umawianie wizyt lekarskich na terenie DPS i w placówkach zewnętrznych oraz umawianie innych badań medycznych na rzecz mieszkańców- zgoonie ze skierowaniem lekarza.

2. W skład działu medyczno-rehabilitacyjnego wchodzi: Kierownik działu podległy pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektorowi Domu oraz podlegający Kierownikowi pracownicy.

3. Kierownikowi działu podlegają:

- 1) pielęgniarki,
- 2) fizjoterapeuta,
- 3) pokojowe.

4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa „Zakres czynności” opracowany przez Kierownika działu.

5. W przypadku nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

§ 10. 1. Do zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego należy między innymi:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu w zakresie potrzeb bytowych,
- 2) zaspokajanie potrzeb społecznych, kulturalnych i religijnych przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu codziennych ich problemów,
- 3) pomoc przy zaaklimatyzowaniu się nowo przyjętych mieszkańców Domu,
- 4) opracowanie w okresie do sześciu miesięcy od przyjęcia mieszkańca indywidualnego planu wsparcia oraz realizacja planów i ocena tych planów u wszystkich mieszkańców,
- 5) aktywizowanie do rozwoju samorządności, podtrzymywanie lub odbudowywanie więzi rodzinnych i środowiskowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji mieszkańców i realizacja wszystkich spraw socjalnych mieszkańców,

7) prowadzenie terapii zajęciowej, w tym sporządzanie harmonogramów zajęć tygodniowych, prowadzenie terapii w różnych formach, działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej, turystycznej itp.,

8) organizowanie uroczystości okazjonalnych, spotkań integracyjnych, imprez artystycznych itp.,

9) inspirowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej, amatorskim ruchu artystycznym, tworzenie grup zainteresowań, tworzenie warunków do eksponowania twórczości mieszkańców,

10) pomoc mieszkańcom w realizacji zakupów oraz czuwanie nad wydatkami i właściwym dokumentowaniem transakcji,

11) zapewnienie kontaktu z kapłanem, pomoc w udziale w praktykach religijnych, organizowanie ostatniej posługi,

12) podejmowanie działań aktywizujących w kierunku poprawy samodzielności mieszkańca poprzez udział w wycieczkach, wczasach i innych spotkaniach integracyjnych,

13) wydawanie posiłków i pomoc w wymaganym zakresie dla osób niesamodzielnych,

14) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i pomoc w wymaganym zakresie,

15) dbanie o czystość bielizny, odzieży, pościeli mieszkańców, a także o ich higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,

16) kształtowanie stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców,

17) prowadzenie ewidencji badań okresowych sanitarnych pracowników,

18) współpraca z działem medyczno-rehabilitacyjnym,

19) organizowanie pomocy psychologicznej na rzecz mieszkańców DPS, w tym zapewnienie kontaktu z psychologiem,

20) umawianie wizyt psychologa na terenie DPS oraz w placówkach zewnętrznych.

2. W skład działu opiekuńczo-terapeutycznego wchodzi: Kierownik działu podległy pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektorowi Domu oraz podlegający Kierownikowi pracownicy.

3. Kierownikowi działu podlegają:

1) instruktorzy: terapii zajęciowej, kulturalno-oświatowi,

2) pracownicy socjalni,

3) opiekunowie.

4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa „Zakres czynności” opracowany przez Kierownika działu.

5. W przypadku nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni Kierownik działu medyczno-rehabilitacyjnego.

6. Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 11. 1. Do zadań sekcji ekonomiczno-finansowej należy między innymi:

1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych,

2) prowadzenie ewidencji magazynowej,

3) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie wynagrodzeń pracownikom,

4) sporządzanie list wypłat zasiłków ZUS zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ZUS,

5) sporządzanie zestawień list płac i deklaracji rozliczeniowych ZUS,

6) sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznej o działalności DPS, terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie DPS, prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe osiągnięcie prawomocnie zarządzonych należności, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne DPS,

8) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,

9) bieżące uzgadnianie kont rozrachunkowych z kontrahentami DPS,

10) opracowywanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w terminach określonych, w aktualnie obowiązujących przepisach oraz w okresach specjalnie określonych przez władze nadrzędne,

11) prowadzenie kasy oraz dokumentacji kasowej, należyte ochranianie powierzonych dokumentów, środków pieniężnych oraz innych walorów przed utratą lub zniszczeniem.

12) należyta ochrona powierzonych dokumentów, środków finansowych oraz innych walorów przed utratą, zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W skład sekcji ekonomiczno-finansowej wchodzi: Główny księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu oraz pracownicy podlegający Głównemu Księgowemu.

3. Głównemu księgowemu podlegają: księgowi.

4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa „Zakres czynności” opracowany przez Głównego księgowego.

§ 12. 1. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- 1) Dietetyk,
- 2) Konserwator,
- 3) Palacz,
- 4) Kierownik kuchni,
- 5) Specjalista ds. BHP.

2. Do zadań dietetyka należy między innymi:

1) zapewnienie wyżywienia zgodnie z zasadami dietetyki i upodobaniami podopiecznych,

2) przygotowanie jadłospisów w cyklu tygodniowym,

3) sporządzanie zapotrzebowań na poszczególne produkty żywnościowe zgodnie z wykazem ilości osób żywionych, podając ilość pożywienia dla jednego mieszkańca.

3. Do zadań konserwatora należy między innymi:

1) prowadzenie remontów pomieszczeń, napraw i konserwacji urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) dbanie o poprawę warunków socjalno-bytowych mieszkańców poprzez likwidowanie barier architektonicznych oraz podwyższanie standardów pomieszczeń mieszkalnych, socjalnych i innych,

3) utrzymywanie w czystości terenu wokół Domu i w należyłym stanie terenów zielonych.

4. Do zadań palaczy należy między innymi:

1) codzienna obsługa pieców c.o. mająca na celu sprawne i oszczędne zużycie opału, uzupełnianie sieci co w wodę, kontrolowanie temperatury i ciśnienia wody w urządzeniach grzewczych oraz sprawdzanie temperatury w pomieszczeniach mieszkalnych,

2) prowadzenie remontów pomieszczeń, napraw i konserwacji urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) dbanie o poprawę warunków socjalno-bytowych mieszkańców poprzez likwidowanie barier architektonicznych oraz podwyższanie standardu pomieszczeń mieszkalnych, socjalnych i innych,

4) utrzymywanie w czystości terenu wokół Domu i utrzymywanie w należyłym stanie terenów zielonych.

5. Do zadań kierownika kuchni należy między innymi:

a) zaopatrzenie Domu w niezbędne produkty i narzędzia, w tym warsztatu kuchennego,

b) zapewnienie utrzymania w czystości bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu, poprzez organizowanie zewnętrznych usług pralniczych,

c) współpraca z działem medyczno-rehabilitacyjnym oraz opiekuńczo-terapeutycznym,

d) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w artykuły spożywcze, środki utrzymania czystości,

e) zamawianie artykułów, usług zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych,

f) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem techniczno-organizacyjnym,

g) prowadzenie spraw związanych z remontami pomieszczeń Domu, a w szczególności przeglądami technicznymi, naprawami i konserwacjami urządzeń kuchennych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad terminowością

przeeglądów i konserwacji, w tym dbałość o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele.

6. Kierownik kuchni jest podległy pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektorowi Domu.

7. Kierownikowi podlegają pracownicy kuchni.

8. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. bhp i p.poż należy:

1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy, bhp i p/poż oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach aktualnych środków zabezpieczających przed wypadkiem przy pracy i chorobą zawodową,

2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,

3) nadzór nad prowadzeniem spraw ochrony p/poż wszystkich obiektów na terenie Domu, w szczególności w zakresie utrzymania sprzętu i urządzeń p/poż w pełnej gotowości, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości odnośnie bhp i p/poż,

4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,

6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp ,

7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,

8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie dokumentów dot. wyników badań środowiska pracy,

9) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.

9. Szczegółowe zadania pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy obowiązków.

Rozdział 6. Zasady finansowania Domu

§ 13. 1. Dom jest powiatową jednostką budżetową, która prowadzi samodzielną 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.

§ 14. 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.

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 6. Postanowienia końcowe

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

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

§ 17.1. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej zapoznają się z Regulaminem Organizacyjnym.

2. Regulamin wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w budynku administracji.”

§ 2. Traci moc uchwała Nr 151/2012 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 28 marca 2012r. w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jordanowie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

Jakub Jarecki

Alicja Hoppen-Anyszko

Marcin Minta

Lesław Gordzelewski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWI

