UCHWAŁA Nr 56/2019
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511), uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 218/2006 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, Uchwała Nr 12/2007 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 6 lutego 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, Uchwała Nr 88/2008 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 3 lipca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, Uchwała Nr 144/2009 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 20 lipca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

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

§ 4 . Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z brzmieniem § 4 ust 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego- przez wójta, burmistrza lub prezydenta.

Mając na uwadze konieczność aktualizacji stanu prawnego, regulującego funkcjonowanie jednostki zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian w zapisach regulaminu organizacyjnego.

W związku z powyższym zachodzi konieczność podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu w Radziejowie, wprowadzającej nowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

Załącznik
do Uchwały Nr 56/2019
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 28 czerwca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, zwanego dalej „Domem".

2. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z przepisami:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508, z późn. zm.) — zwanej dalej „ustawą";

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511);

4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.);

5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869);

6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.);

7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018, poz. 1530 z późn. zm.);

8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 1986,z późn. zm.);

9) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz.1265, z późn. zm.);

10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.);

11) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1541, z późn. zm.);

12) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.)

13) statutu nadanego Uchwałą Rady Powiatu w Radziejowie;

14) niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Radziejowski.

2. Dom prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

4. Dom ma swoją siedzibę w Piotrkowie Kujawskim, 88-230 Piotrków Kujawski ul. Poznańska 98 , Powiat Radziejów, Województwo Kujawsko - Pomorskie.

§ 3.1. Dom zapewnia całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym, zwanych dalej „mieszkańcami".

2. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają podstawowe prawa mieszkańców do wolności, ochrony godności osobistej, poczucia bezpieczeństwa, intymności oraz do swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 4.1. Dom dysponuje 70 miejscami.

2. Zasady przyjmowania mieszkańców i odpłatność za pobyt w Domu regulują przepisy wynikające z ustawy i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5.1. Zakres i poziom świadczeń Domu dostosowany jest do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Dom zapewnia mieszkańcom następujące usługi bytowe:

1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową;

2) wyżywienie, także dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych;

3)odzież, obuwie i środki czystości ; mieszkańcom nie posiadającym własnego dochodu,

4) utrzymanie czystości w pokojach i innych pomieszczeniach Domu.

3. Mieszkańcy mogą korzystać z następujących usług opiekuńczych:

1) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak: karmienie, ubieranie, utrzymanie higieny osobistej, pranie, itp.,

2) pomocy w pielęgnacji,

3) pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

4. Mieszkańcy mają możliwość korzystania z następujących usług wspomagających:

1) udziału w terapii zajęciowej,

2) udziału w rehabilitacji,

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

4) udziału w organizowanych świętach, uroczystościach okazjonalnych, imprezach kulturalnych i turystycznych,

5) korzystania z codziennej prasy, punktu bibliotecznego , telewizji,

6) zapewnieniu warunków do samorządności poprzez możliwość działania Rady Mieszkańców,

7) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,

8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

9) wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków,

10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach i obowiązkach,

11) finansowania mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

6. Zakres świadczonych usług i form wsparcia odbywa się na zasadzie dobrowolności z uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańca. Uwzględnia także indywidualne potrzeby mieszkańca i jego psychofizyczne możliwości.

7. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa „Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

8. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, do którego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz ich realizacja.

1) działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

2) szczegółowe zasady pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz skład określa zarządzenie Dyrektora Domu w sprawie powołania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6.1. Domem kieruje Dyrektor, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy :

1) głównego księgowego — kierownika działu księgowości,

2) kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego,

3) kierownika administracyjno - gospodarczego i obsługi.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno - porządkowym.

5. W czasie nieobecności, Dyrektora zastępuje - główny księgowy lub pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie.

§ 7.1. W strukturze organizacyjnej Domu utworzono działy i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział terapeutyczno - opiekuńczy:

a) kierownik działu,

b) kierownik zespołu pielęgniarek,

c) starszy pracownik socjalny,

d) pracownik socjalny,

e) psycholog

f) instruktor ds. kulturalno - oświatowych,

g) starszy instruktor terapii zajęciowej,

h) instruktor terapii zajęciowej,

i) starszy technik fizjoterapii,

j) technik fizjoterapii,

k) fizjoterapeuta

l) starsza pielęgniarka,

m) pielęgniarka,

n) starsza opiekunko-pielęgniarka,

o) starszy opiekun medyczny,

p) opiekun medyczny,

q) starszy opiekun

r) opiekun,

s) młodszy opiekun,

t) pokojowa,

u) kapelan.

2) Dział księgowości:

a) główny księgowy — kierownik działu,

b) starszy księgowy,

c) księgowy,

d) referent.

3) Dział administracyjno - gospodarczy i obsługi:

a) kierownik działu,

b) pomoc administracyjna,

c) kuchmistrz - szef kuchni,

d) kucharz,

e) pomoc kuchenna,

f) konserwator,

g) praczka,

h) sprzątaczka,

i) kierowca samochodu osobowego,

j) elektryk,

k) robotnik gospodarczy,

l) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników danego działu.

3. Struktura organizacyjna Domu stanowi załącznik do regulaminu.

4. Dyrektor, w ramach budżetu Domu może wydzielać, łączyć oraz tworzyć nowe stanowiska pracy.

5. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań poszczególne działy i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnej współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 8. Dyrektor kierując Domem w szczególności:

1) ustała organizację i zasady pracy;
2) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
3) prowadzi systematyczną kontrolę i na bieżąco rozlicza pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
4) dba o zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych oraz należyte załatwianie spraw;
5) czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa;
6) nadzoruje efektywność pracy pracowników i przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
7) wykonuje obowiązki nałożone na niego z mocy przepisów powszechnie obowiązujących;
8) realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów Powiatu, oraz zarządzenia Starosty Radziejowskiego;
9) nadzoruje realizację budżetu Domu;
10) podejmuje odpowiednie przedsięwzięcia wynikające z obowiązujących aktów prawnych, dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej;
11) reprezentuje Dom na zewnątrz.

§ 9. Dyrektor Domu poprzez właściwą organizację pracy i nadzór zobowiązany jest w szczególności do:

1) kształtowania właściwej atmosfery Domu;
2) sprawowania nadzoru i odpowiedzialności za:

a) prawidłowy stan i eksploatację budynków oraz urządzeń technicznych,

b) bieżące naprawy usterek technicznych i uszkodzeń obiektów i wyposażenia,

c) sprawy bhp, ppoż. oraz realizację zadań z zakresu obrony cywilnej,

d) sprawy związane z ochroną środowiska;

3) analizy potrzeb i wnioskowania zadań inwestycyjnych i remontowych;

4) organizacji i prowadzenia zadań inwestycyjnych oraz wszelkich prac remontowo - modernizacyjnych;

5) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i pełnego ich dokumentowania.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁALNOŚCI DOMU

§ 10. Do zadań wspólnych wszystkich działów należy w szczególności:

1) udział w bezpośrednim wykonaniu uchwał rady i zarządu powiatu oraz zarządzeń Starosty Radziejowskiego;

2) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;

3) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych działów i stanowisk pracy;

4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów bhp.

5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych pracowników i mieszkańców Domu.

§ 11.1. W ramach działalności Domu zadania realizowane są w poszczególnych działach.

2. Zakres działalności działu terapeutyczno - opiekuńczego obejmuje w szczególności:

1) organizację pracy zapewniającą mieszkańcom całodobowa opiekę oraz udzielenie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspakajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

2) organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,

3) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

4) opracowanie, realizację i koordynowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,

5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji mieszkańca,

6) świadczenie pracy socjalnej,

7) zapewnienie kontaktów z psychologiem,

8) zabezpieczenie dokumentacji mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,

9) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,

10) organizowanie i prowadzenie zajęć i zabiegów z zakresu rehabilitacji,

11) zaspokojenie potrzeb religijnych,

12) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, współdziałanie z Rada Mieszkańców,

13) pomoc w nawiązywaniu utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodzina i społecznością lokalną,

14) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

15) utrzymania czystości i porządku w pokojach i innych pomieszczeniach Domu służącym mieszkańcom.

3. Zakres działania działu księgowości obejmuje w szczególności:

1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługa finansowo-księgowa Domu;

2) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych;

3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych działów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;

5) planowanie i realizowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;

6) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:

   a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli, kalkulacji wynikowych i kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

7) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

a) wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

8) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;

9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalizacji dokumentów dotyczących wykonywania planów i ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości.

10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i zasad polityki rachunkowości,

c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) gospodarki kasowej,

e) funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

11) prowadzenie inwentaryzacji przychodów i rozchodów wyposażenia i środków trwałych;

12) prowadzenie zamówień publicznych.

4. Zakres działania działu administracyjno-gospodarczego i obsługi obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu;

2) przygotowywanie dokumentów, wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy oraz zakresem czynności na stanowiskach pracy;

3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu BHP,

b) organizowanie profilaktyki zdrowotnej pracowników,

c) sporządzenie dokumentacji powypadkowej,

d) sporządzenie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

4) prowadzenie instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt;

5) zaopatrzenie Domu w żywność, środki czystości, sprzęty i inne materiały techniczne, prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej oraz związanej z tym dokumentacji,

6) utrzymanie obiektów, urządzeń, sprzętów w należytym stanie technicznym , prowadzenie okresowych przeglądów technicznych oraz bieżących konserwacji i napraw,

7) organizowanie i realizacja transportu dla potrzeb Domu, nadzór nad stanem technicznym samochodu służbowego,

8) organizowanie usług pralniczych oraz pomoc w praniu i naprawie rzeczy osobistych mieszkańców,

9) prowadzenie kuchni - przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z technologią żywienia i zasadami systemu HACCP oraz prowadzenie dokumentacji kuchni,

10) prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej, wodnej, odpadami i mediami oraz związanymi z tym umowami,

11) zabezpieczanie i ochrona przeciwpożarowa oraz mienia Domu,

12) organizowanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie i w otoczeniu Domu,

13) zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE AKTY WEWNĘTRZNE OBOWIĄZUJĄCE W DOMU

§ 12. Obieg dokumentów finansowych określa szczegółowo „Instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo - księgowych Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 13. Prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo „Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 14. Zasady wynagrodzenia pracowników określa „Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 15 Zasady korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 16 Prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 17 . Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników określa „Regulamin okresowej oceny pracowników Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 18 . Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze e Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim".

§ 19 . Procedury udzielania zamówień publicznych określa „Regulamin udzielania zamówień publicznych".

§ 20 . Ochronę danych osobowych określa „Polityka ochrony danych osobowych w Piotrkowie Kujawskim".

ROZDZIAŁ VI

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21.1.Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

2. W sprawach dotyczących skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 22.1. System kontroli zarządczej, która funkcjonuje w DPS ma na celu:

1) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2) skuteczności i efektywności działania;

3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochrony zasobów;

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w odrębnym zarządzeniu.

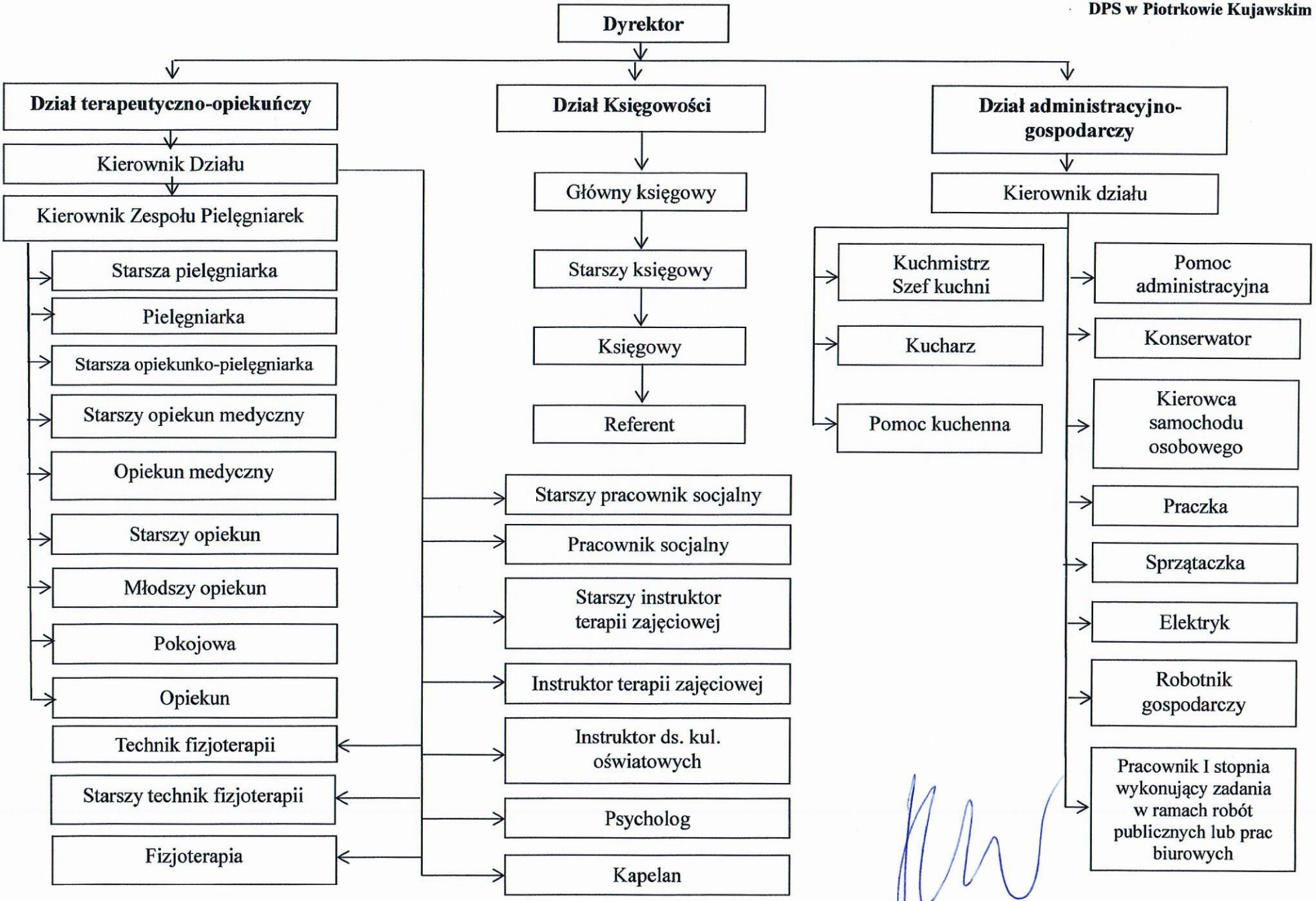
ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.1. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

3. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
88-230 Piotrków Kujawski
ul. Poznańska 98
tel. (054) 2654025
REGON 000843721, NIP 889-12-06-373

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DPS w Piotrkowie Kujawskim