

Załącznik do Uchwały Nr **262/2009**
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 21 października 2009r.

tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą:
nr 25/2011 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 2 lutego 2011 roku)
nr 1094/2014 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 21 maja 2014 roku)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W GORZYCACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach, zwany dalej „Domem” działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr XLVII/567/2006 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 22.06.2006r.z póź.zm.)
2. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Wodzisławskiego, nie posiadającą osobowości prawnej, której gospodarkę finansową określają odrębne przepisy.
3. Dom, osobom na stałe w nim nie przebywającym, może świadczyć odpłatnie usługi określone wewnętrznym aktem normatywnym.
4. Dom jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym przeznaczoną dla 218 osób.
5. Siedzibą Domu jest miejscowość Gorzyce.
6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy „Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II, 44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 22”.

§ 2

1. Dom jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Dom posiada zezwolenie na prowadzenie działalności i wpis do rejestru wojewody.
3. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.

§ 3

Sposób funkcjonowania Domu

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania ogłoszonego przez starostę Powiatu Wodzisławskiego na dany rok.
3. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatność za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy.
4. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające, na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych „mieszkańcami Domu”.
5. Sposób świadczenia usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca Domu, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
6. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych pokrywa Dom.
7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w odrębnych przepisach.
9. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Szczegółowe zasady zabezpieczenia depozytów mieszkańców określa odrębny regulamin.

§4

Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:

1. Odwiedziny mogą odbywać się codziennie w godz. od 9⁰⁰ do 20⁰⁰.
2. Osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt na portierni.
3. Osoba odwiedzająca podaje, kogo z mieszkańców odwiedza.
4. Odwiedziny mogą odbywać się w mieszkaniu mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator. W sytuacji braku takiej zgody odwiedziny odbędą się w saloniku lub innym pomieszczeniu ogólnodostępnym.
5. Zabrania się wnoszenia na teren Domu alkoholu i przebywania na terenie Domu osób pod wpływem alkoholu lub zachowujących się nieodpowiednio.
6. Każdy z odwiedzających mieszkańca Domu może skorzystać z posiłków, noclegów i innych form usług określonych wewnętrznym aktem normatywnym.
7. Zamiar skorzystania z posiłku lub noclegu należy zgłosić przynajmniej na 1 dzień przed planowanym pobytem u kierownika Działu Socjalno – Opiekuńczo -Terapeutycznego.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§5

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Wodzisławskiego, po zasięgnięciu opinii dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Dyrektor zarządza Domem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu zatrudnia Zastępcę, a pozostałych pracowników zatrudnia na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Domu.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca dyrektora. W czasie nieobecności obu w/w osób, zastępstwo przejmuje Główny księgowy.
7. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Domu podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoby wskazane w §5 ust.6.

§6

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, dla których ustalono symbole literowe:

1) Dyrektor	D
2) Zastępca dyrektora.....	ZD
3) Główny księgowy.....	GK
4) Dział Finansowo-Księgowy.....	FK
5) Sekretariat	S
6) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	OPK
7) Dział Socjalno – Opiekuńczo - Terapeutyczny.....	SOT
8) Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu	A/1
9) Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych	A/2
10) Kuchnia	K
11) Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IBHP

2. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają oraz aktualizują zakresy czynności swoich pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.
4. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 9

Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) właściwe wykorzystanie przydzielonych Domowi środków finansowych przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) dbałość o powierzone mienie;
- 3) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, w tym ustalanie regulaminów wewnętrznych Domu i zatrudnianie personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi Domu;
- 4) powołanie zespołu doradczego ds. socjalnych, który swoją działalność prowadzi na podstawie odrębnego regulaminu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji Domu określonej w odrębnych przepisach;
- 6) czuwanie nad właściwymi relacjami pomiędzy pracownikami oraz pracownikami i mieszkańcami Domu z zachowaniem zasad współżycia społecznego;
- 7) organizowanie działań na rzecz integracji Domu i jego mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 9) współpraca z Radą Mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy:

- 1) kierowanie Domem w czasie nieobecności Dyrektora;
- 2) współorganizowanie i nadzorowanie wraz z Dyrektorem pracy personelu z uwzględnieniem w polityce kadrowej wymogów kwalifikacyjnych i zadań Domu wg aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) ścisła współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających ze Statutu;
- 4) dbanie o odpowiedni standard, zakres i poziom świadczonych usług;
- 5) nadzór nad właściwą organizacją żywienia mieszkańców;
- 6) zapewnienie odpowiednich relacji międzyludzkich z uwzględnieniem podmiotowego traktowania osoby;

- 7) kształtowanie optymalnych kontaktów personelu z rodzinami mieszkańców, ich bliskimi i integracji z lokalnym środowiskiem;
- 8) bieżąca współpraca z Radą Mieszkańców.

§ 11

W Domu istnieją działy i samodzielne stanowiska pracy, które:

1. podlegają Dyrektorowi:

- 1) Zastępca dyrektora;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy;
- 4) Sekretariat (Specjalista ds. administracyjno-biurowych);
- 5) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr;
- 6) Starszy Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu;
- 7) Starszy Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych;
- 8) Inspektor BHP.

2. Podlegają Zastępcy dyrektora:

- 1) Dział Socjalno – Opiekuńczo -Terapeutyczny;
- 2) Kierownik Kuchni.

§12

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i pełni zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy. Kieruje on Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych, a w szczególności za:
 - 1) zadania związane z prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem operacji księgowych, dokumentacji księgowej i czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu;
 - 2) sporządzanie planów dochodów i wydatków;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie prac nad sprawozdawczością finansowo-księgową, wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) ustalanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Głównemu księgowemu podlegają:
 - 1) z-ca głównego księgowego;
 - 2) st.księgowa;
 - 3) księgowie.

§ 13

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) ewidencjonowanie i dokumentowanie operacji gospodarczych;
 - 2) gotówkowa i bezgotówkowa obsługa finansowa jednostki i mieszkańców;
 - 3) prowadzenie i rozliczanie bankowego konta depozytowego środków własnych mieszkańców;
 - 4) realizacja dochodów budżetowych, szczególnie w zakresie odpłatności za pobyt mieszkańca;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) obliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pozostałych świadczeń ze stosunku pracy i zasiłków z FUS;
 - 7) obsługa i wymiana dokumentów z ZUS i US w zakresie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniem za pracę.

§14

SEKRETARIAT

1. Specjalista ds. administracyjno-biurowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) właściwe funkcjonowanie sekretariatu i bieżące stosowanie instrukcji kancelaryjnej w tym rejestr pism wychodzących i przychodzących do Domu;
 - 2) rzetelność przekazywanych informacji;
 - 3) dbanie o dobry wizerunek Domu.
3. Zakres czynności dla w/w stanowiska w oparciu o niniejszy regulamin opracowuje Dyrektor.

§15

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY I KADR

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi działu podlega referent ds. kadr.
3. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, Z-cą dyrektora, kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami na stanowiskach samodzielnych w wykonywaniu zadań wynikających ze statutu, regulaminów i innych obowiązujących przepisów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przestrzeganiem tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej prawidłowe przechowywanie;
 - 4) koordynowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Domu, w szczególności w zakresie BHP, medycyny pracy, obsługi prawnej i informatycznej;
 - 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zatrudnionymi pracownikami;
 - 8) sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów z podmiotami zewnętrznymi.

§16

DZIAŁ SOCJALNO- OPIEKUŃCZO -TERAPEUTYCZNY

1. Kierownik Działu Socjalno – Opiekuńczo- Terapeutycznego podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Działu Socjalno - Opiekuńczo- Terapeutycznego należy:
 - 1) dbanie o właściwy zakres usług dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnej potrzeby i możliwości osoby przebywającej w Domu, a także praw człowieka, w tym w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;

- 2) kształtowanie odpowiedniego modelu współpracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem;
- 3) umożliwienie korzystania mieszkańcom z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych wynikających z odrębnych przepisów;
- 4) umożliwienie mieszkańcom rozwoju własnej osobowości, podnoszenie sprawności i aktywizowanie poprzez rehabilitację ruchową i terapię zajęciową;
- 5) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarstwa i podejmowanie stosownych działań przy zmianie stanu zdrowia mieszkańca;
- 6) prawidłowe stosowanie procedur postępowania w zasadach funkcjonowania Domu i regulaminu przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców;
- 7) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną mieszkańca;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców, przestrzeganiem tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej przechowywanie.

3. Kierownikowi Działu Socjalno - Opiekuńczo -Terapeutycznego podlegają:

- 1) zespół socjalno-opiekuńczy;
- 2) zespół terapeutyczny;
- 3) zespół aktywizacji ruchowej;
- 4) zespół medyczno-opiekuńczy.

4. W skład zespołu socjalno-opiekuńczego wchodzi:

- 1) pracownicy socjalni;
- 2) opiekunowie:
 - opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
 - starszy opiekun,
 - opiekun,
 - młodszy opiekun;
- 3) pokojowi;

5. W skład zespołu terapeutycznego wchodzi:

- 1) instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych;
- 2) psycholog;
- 3) terapeuta;

6. W skład zespołu aktywizacji ruchowej wchodzi:

- 1) technicy fizjoterapii:
 - starszy technik fizjoterapii,
 - technik fizjoterapii;

7. W skład zespołu medyczno-opiekuńczego wchodzi:

- 1) pielęgniarki.

§ 17

STARSZY ADMINISTRATOR ZESPOŁU ds. EKSPLOATACJI I ZABEZPIECZENIA OBIEKTU

1. Starszy Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) zapewnienie dostaw potrzebnych mediów dla prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu;

- 3) zlecenie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 5) nadzór i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją wyposażenia;
3. Starszy Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu koordynuje pracę pracowników podległego zespołu z uwzględnieniem bieżących potrzeb Domu.
 4. Starszemu Administratorowi zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu podlegają:
 - 1) elektromonterzy;
 - 2) palacze c.o.

§ 18

STARSZY ADMINISTRATOR ZESPOŁU ds. GOSPODARCZO-TECHNICZNYCH

1. Starszy Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) zaopatrzenie w towary i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) konserwacja i utrzymanie porządku wewnątrz obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych;
 - 3) właściwa gospodarka taborem samochodowym;
 - 4) pranie, dezynfekcja, naprawa i utrzymanie w czystości rzeczy osobistych i bielizny pościelowej mieszkańców, odzieży ochronnej i roboczej pracowników;
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
3. Starszy Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych koordynuje pracę pracowników podległego zespołu z uwzględnieniem bieżących potrzeb Domu.
4. Starszemu Administratorowi zespołu ds. gospodarczo-technicznych podlegają:
 - 1) magazynier;
 - 2) kierowcy;
 - 3) praczki;
 - 4) szwaczka;
 - 5) malarz;
 - 6) ogrodnik

§ 19

KUCHNIA

1. Kierownik Kuchni podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Kuchni należy:
 - 1) prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie;
 - 2) przestrzeganie zasad i przepisów higieny sanitarnej oraz HCCP;
 - 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarza, kalkulacją żywnościową oraz wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
3. Kierownikowi Kuchni podlegają:
 - 1) szef kuchni;
 - 2) dietetyk;
 - 3) magazynier;
 - 4) kucharze;
 - 5) pomoce kuchenne.

§ 20

INSPEKTOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań inspektora ds. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) nadzór, doradztwo i kontrola przestrzegania przepisów BHP i ergonomii;
 - 2) prowadzenie dokumentacji bhp;
 - 3) przeprowadzanie postępowań powypadkowych;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń okresowych i wstępnych w zakresie bhp pracowników;
 - 5) opracowywanie instrukcji stanowiskowych bhp;
 - 6) aktywne uczestnictwo w opracowywaniu programów poprawy stanu bhp;
 - 7) opiniowanie zmian technicznych mających wpływ na stan bezpieczeństwa pracy.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) dyscyplinę finansów publicznych poprzez stosowanie w praktyce zasad gospodarności, celowości i legalności przy dokonywaniu wszelkich czynności, których następstwem jest zaangażowanie środków publicznych;
 - 2) przestrzeganie prawa zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad realizacji zamówień uregulowanych wewnątrznie w Domu zarządzeniami Dyrektora;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących zasad gospodarowania mieniem Domu oddanego przez Powiat w trwały zarząd;
 - 4) stosowanie na bieżąco systemu kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących w jednostce opracowań wewnętrznych- regulaminów, instrukcji, procedur oraz wnioskowanie o ich aktualizację.
2. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 1) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy komórki;
 - 2) opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac;
 - 3) zabezpieczenie majątku komórki organizacyjnej, za którą ponosi odpowiedzialność przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - 4) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz obowiązującymi w Domu regulaminami, instrukcjami i procedurami;
 - 5) informowanie na bieżąco przełożonego o ujawnionych wykroczeniach ze strony podległych pracowników, wynikających między innymi z niewykonywania swoich obowiązków lub nieprzestrzegania przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji;
 - 6) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia;
 - 7) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej;
 - 8) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji;
 - 9) dbanie o odpowiednią stronę merytoryczną i formalno-prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.).
 - 10) wydawanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników;
 - 11) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków;
 - 12) wykonywanie innych czynności, spraw i zadań zleconych przez Dyrektora i inne osoby upoważnione.
3. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

§ 22

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia wszystkich pracowników Domu określa Regulamin pracy i indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III. NADZÓR I KONTROLA

§ 23

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
2. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:
 - 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych;
 - 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu;
 - 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń, a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, lub w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.
3. Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Domu, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca dyrektora;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

ROZDZIAŁ IV. RADA MIESZKAŃCÓW

§ 24

1. W Domu działa Rada Mieszkańców, będąca organem samorządu jego mieszkańców oraz rzecznikiem ich interesów i partnerem pracowników Domu w kształtowaniu właściwych stosunków międzyludzkich.
2. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców Domu określa Regulamin Rady Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Gorzycach zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W wyznaczonych dniach i godzinach Mieszkańcy Domu i pracownicy mogą załatwiać swoje sprawy oraz składać wnioski, skargi i zażalenia u Dyrektora, jego Zastępcy, Głównego księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 26

1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Domu.
2. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w aktach osobowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu.