

UCHWAŁA Nr 272/2017
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.¹) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Pigży stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/148/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pigży, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 190/2016 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 22 czerwca 2016 r. w uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Wicestarosta Toruński

Andrzej Siemianowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pigży

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pigży oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjnie, samodzielne stanowiska pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Pigży działa na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.) i rozporządzeń wynikających z w/w ustawy,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 4) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu, obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.
- 5) zezwolenia Nr WPS.III.SSz90130/16/2009 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 kwietnia 2009 r. na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Pigży.

§ 3

Ileć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 2) „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Pigży,
- 3) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pigży,
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego.
- 5) „CUW” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych obu płci powyżej 18 roku życia. Dom dysponuje 69 miejscami.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, powoływany przez Zarząd.
2. Dyrektor kieruje Domem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
4. Dyrektora - w czasie jego nieobecności spowodowanej np. wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym - zastępuje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego , w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. jego chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
6. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) określenie szczegółowej organizacji Domu,
 - 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy działami oraz dla Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbanie o należyty dobór pracowników,
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli określonych zadań Domu i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów określających organizację pracy Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
 - 3) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 5) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 6

1. Wewnętrzna strukturę organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. W Domu funkcjonują ponadto samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) samodzielny referent ds. administracyjno-biurowych,
 - 2) administrator,
 - 3) szef kuchni – dietetyk.

§ 7

1. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym,
 - 2) stanowiskami wchodzącymi w skład Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) Samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i wykonuje zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizuje zadania określone dla Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
3. Do obowiązków Kierownika Działu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Domu,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników i sprawnego funkcjonowania Działu,
 - 3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowanie dla nich zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanym Dziale,
 - 5) organizowanie współpracy z pozostałymi stanowiskami pracy w Domu,
 - 6) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora,
 - 7) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora projektów sprawozdań, ocen i analiz oraz sprawozdawczości statystycznej,
 - 8) informowanie Dyrektora o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu wykonania poleceń przełożonego,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonaniem zadań przez Dział oraz załatwianiem spraw przez pracowników Domu,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej,
 - 11) dbanie o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż. ,
 - 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i stosują postanowienia ust. 2 i 3, odpowiednio do zakresu ich działania.

§ 8

1. Wykonanie zadań Domu zapewniają następujące Działy, kierownik Działu oraz samodzielne stanowiska pracy, którzy przy znakowaniu spraw używają symboli.
 - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - DTO,

- 2) Dział Administracyjno -
3) - DAG,

Gospodarczy

- 4) kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego - KD,
5) samodzielny referent ds. administracyjno – biurowych - RAB,
6) administrator - ADM,
7) szef kuchni- dietetyk. - SKD.
2. Przy znakowaniu spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu używa się symbolu - DDPS.

§ 9

1. Działy, o których mowa w § 6 ust. 1 i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 6 ust. 2, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
 - 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 10

1. Pracownicy Domu, zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Domu .
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
 - 2) pełna i dokładna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów, w zakresie ustalonym zakresem zadań,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, pogłębianie umiejętności zawodowych,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział III

Podstawowe zadania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Do zadań Działu należy zapewnienie mieszkańcom Domu właściwych działań
 - 1) w zakresie realizacji potrzeb opiekuńczych i wspomagających, m.in.:
 - a) udzielanie mieszkańcom Domu wsparcia i opieki oraz w zależności od potrzeb, pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) organizowanie zajęć terapeutycznych, imprez kulturalno - oświatowych i turystycznych, uroczystości świątecznych i okazjonalnych,

- c) prowadzenie psychoterapii, socjoterapii i rehabilitacji społecznej,
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, środowiskiem,
 - e) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu ich problemów i spraw osobistych,
 - f) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych i zapobieganie sytuacjom konfliktowym,
 - g) prowadzenie wymaganej dokumentacji osobowej mieszkańców,
 - h) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - i) zapewnienie warunków godnego umierania i pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - j) organizowanie szkoleń z zakresu praw mieszkańca, kierunków prowadzonej terapii, metod pracy z mieszkańcami,
 - k) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach mieszkańców,
 - l) zapewnienie w odpowiedniej ilości, w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca odzieży, obuwia, bielizny osobistej, pościelowej, ręczników i środków higieny osobistej,
 - m) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - n) realizowanie zadań Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
- 2) w zakresie realizacji usług pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych, m.in.:
- a) zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji ,
 - b) udzielanie mieszkańcom w zależności od potrzeb pomocy w codziennych czynnościach życiowych (ubieranie, karmienie, czynności higieniczne, pomoc w przemieszczaniu się),
 - c) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu z przysługujących im świadczeń zdrowotnych,
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,
 - e) zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
 - f) podawanie leków oraz wykonywanie zabiegów zleczanych przez lekarzy,
 - g) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych (lecniczych i higienicznych),
 - h) prowadzenie rehabilitacji leczniczej, gimnastyki leczniczej, zabiegów fizjoterapii,
 - i) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach mieszkańców,
 - j) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno – higienicznego Domu,
 - k) prowadzenie gabinetu medycznej pomocy doraźnej,
 - l) udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom i pracownikom Domu,
 - m) realizowanie zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
3. Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy.
- 1) W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem, powołuje się Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
 - 2) Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z opracowanego przez Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, Indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.
 - 3) Szczegółową organizację i zasady działania Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, określa Dyrektor Domu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 12

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Do zadań Działu należy:

1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Domu, a w szczególności:

- a) obsługa kancelaryjna i interesantów,
- b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i spraw związanych z przyjmowaniem, rozdziałem i wysyłką pism i dokumentów,
- c) przekazywanie do CUW faktur, dokumentów księgowych oraz dokumentacji pracowniczej,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- e) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji i sporządzanie właściwej dokumentacji,
- f) prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją darowizn rzeczowych na rzecz Domu,
- g) prowadzenie spraw dot. kontroli zarządczej i przechowywanie wymaganej dokumentacji,
- h) prowadzenie podstrony Domu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Toruńskiego,
- i) prowadzenie składnicy akt,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

2) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej Domu, a w szczególności:

- a) planowanie remontów i inwestycji oraz organizacyjne i administracyjne prowadzenie remontów i inwestycji,
- b) planowanie oraz zakup maszyn, sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Domu,
- c) utrzymywanie obiektu w należytym stanie, zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych, dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu,
- d) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu, urządzeń i sprzętu,
- e) właściwe eksploataowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- f) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz dbałość o racjonalną gospodarkę paliwowo- energetyczną,
- g) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu ,
- h) utrzymanie w ruchu będących w dyspozycji Domu pojazdów oraz transport osób i towarów,
- i) dbanie o porządek pomieszczeń gospodarczych i magazynowych Domu,
- j) utrzymanie porządku wokół obiektu oraz prace pielęgnacyjne i porządkowe terenu zielonego,
- k) zapewnienie dozoru obiektu i mienia Domu.

3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową Domu, a w szczególności:

- a) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,

- c) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno – epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
 - d) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (system HACCP)
 - e) dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń, żywnościowych i magazynowych Domu.
2. Działem kieruje bezpośrednio Dyrektor Domu, przy pomocy pracowników na stanowiskach samodzielnych:
- 1) samodzielnego referenta ds. administracyjno-biurowych w zakresie zadań określonych w ust. 1 pkt 1,
 - 2) administratora w zakresie zadań określonych w ust. 1 pkt 2,
 - 3) szefa kuchni- dietetyka w zakresie zadań określonych w ust. 1 pkt 3.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy

1. Samodzielny referent ds. administracyjno-biurowych.

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna: przyjmowanie i rozdział korespondencji, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących, wysyłanie korespondencji,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) przekazywanie do CUW faktur i dokumentów księgowych,
- 4) przekazywanie do CUW wniosków urlopowych pracowników, zwolnień lekarskich, wniosków dot. świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wniosków o wydanie zaświadczeń i innych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i okresowe sprawdzanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym, oznaczanie sprzętów i urządzeń,
- 6) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją,
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kasacyjnej, przeprowadzanie kasacji i przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzoną kasacją,
- 8) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji ds. darowizn i prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją darowizn rzeczowych na rzecz Domu,
- 9) wypisywanie zapotrzebowania z magazynu ,
- 10) pełnienie funkcji przewodniczącej zespołu ds. kontroli zarządczej, prowadzenie spraw dot. kontroli zarządczej i przechowywanie wymaganej dokumentacji,
- 11) prowadzenie składnicy akt, przyjmowanie i udostępnianie dokumentacji, brakowanie dokumentacji w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym,
- 12) prowadzenie podstrony Domu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Toruńskiego,
- 13) ustalanie bieżących zadań dla stanowisk: kierowca, magazynier, praczka, sprzątaczką ,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

2. Administrator.

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów wszystkich pomieszczeń Domu, gwarantujące prawidłowe i bezpieczne użytkowanie pomieszczeń,

- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną obiektu, urządzeń i sprzętu oraz prawidłowym użytkowaniem i obsługą urządzeń i sprzętu w zakładzie,
- 3) określanie potrzeb materiałowych (sprzęt, osprzęt, wyposażenie, materiały remontowe i inne) niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Działu,
- 4) zaopatrzenie Domu w media, prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowej oraz gospodarki odpadami,
- 5) utrzymanie w ruchu i sprawności technicznej będących w dyspozycji Domu pojazdów,
- 6) zapewnienie dozoru obiektu oraz zabezpieczenie mienia Domu,
- 7) utrzymanie terenu Domu w należytym porządku oraz organizacja i nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi „terenu zielonego”,
- 8) współpraca ze służbami BHP i p.poż. oraz dbałość o właściwe zaopatrzenie zakładu w materiały i sprzęt BHP i p.poż,
- 9) ustalanie bieżących zadań dla stanowisk: majster, dozorczy oraz sporządzanie tzw. „grafików pracy”, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozkładu czasu pracy.

3. Szef kuchni-dietetyk.

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w przygotowywaniu zamówień na surowce niezbędne do bieżącej działalności pionu żywienia,
- 2) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia: receptur potraw, jadłospisów i dziennych racji pokarmowych,
- 3) nadzorowanie i kontrola prawidłowości przebiegu procesów technologicznych na wszystkich etapach produkcji potraw, z uwzględnieniem systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontrolnych w produkcji posiłków,
- 4) wdrażanie Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej i systemu HACCP oraz pełnienie funkcji Przewodniczącego zespołu do spraw systemu HACCP
- 5) nadzór nad stanem czystości i warunkami sanitarno- higienicznymi pomieszczeń kuchni, magazynowych, zaplecza i urządzeń kuchennych,
- 6) ustalanie bieżących zadań dla poszczególnych stanowisk: kucharz, pomoc kuchenna oraz sporządzanie tzw. „grafików pracy”, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozkładu czasu pracy.

4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 14

1. Dyrektor Domu w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległego działu organizacyjnego Domu.
3. Wykaz stanowisk wchodzących w skład działów oraz wykaz samodzielnych stanowisk pracy, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zadania powierzone do wykonania przez CUW

§ 15

1. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu wykonuje CUW, w zakresie określonym porozumieniem.
2. Do zadań CUW należy:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu, w tym obsługa rachunków bankowych,
 - 3) gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Domu,
 - 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
 - 6) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem Domu,
 - 7) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
 - 8) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
 - 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
 - 10) realizacja zaopatrzenia,
 - 11) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
 - 12) prowadzenie obsługi prawnej, informatycznej oraz z zakresu zadań bezpieczeństwa p.poż. i higieny pracy,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców oraz obsługa kasowa mieszkańców.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
 - 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
 - 5) odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora Domu.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego podpisuje pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI**Organizowanie działalności kontrolnej****§ 17**

System kontroli zarządczej w Domu, określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ VII**Postanowienia końcowe****§ 18**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy”, ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin porządku Domu”, ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 19

1. Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„ Dom Pomocy Społecznej w Pigży
ul. Szkolna 8
87-152 Łubianka”
2. Dom używa adresu e-mail : pigza@wp.pl

§ 20

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIGŹY

