

**ZARZĄD POWIATU  
w DĘBICY  
39-200 Dębica, ul. Parkowa 28**

Załącznik do Uchwały Nr ...29...2011.....  
ZARZĄDU POWIATU DĘBICKIEGO  
z dnia .....10...09...2011...v.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
IM. ŚWIĘTEGO OJCA PIO  
w DĘBICY**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
IM. ŚWIĘTEGO OJCA PIO W DĘBICY ULICA 23 SIERPNIĄ 3.**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**& 1.**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Ojca Pio z siedzibą w Dębicy przy ul. 23 Sierpnia 3, zwanego w dalszej części skrótem „DPS”, oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników DPS, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

**& 2.**

DPS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 91, poz. 578 z późn. zmianami).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o Pomocy Społecznej (Dz.U.Nr 64 z 2004 roku, poz. 593 z późn. zm.) oraz rozporządzeń do ustawy o pomocy społecznej (m.in. rozporządzenia z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej – Dz.U.Nr 217 poz.1837 z 2005 roku).
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111 z 1994 roku, poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzeń do ustawy.
4. Niniejszego Regulaminu.

**& 3.**

Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w:

1. Ustawie z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.) i aktach wykonawczych.
2. Kodeksie Pracy.
3. Regulaminie Pracy.
4. Regulaminie Wynagradzania.
5. Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**& 4.**

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańca.

## **& 5.**

1. DPS jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu o zasięgu ponad gminnym, przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych (mężczyzn) na 213 miejsc, skierowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie do stałego zamieszkania.
2. DPS jest jednostką budżetową powiatu, której dochody i wydatki objęte są budżetem Powiatu Dębickiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES I POZIOM USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ DPS.**

## **& 6.**

1. Celem DPS jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności oraz rozwoju osobowości i w miarę możliwości samodzielności z uwzględnieniem stopnia ich psychicznej i fizycznej sprawności. DPS zapewnia niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające, a w szczególności:
  - 1) możliwość stałego pobytu,
  - 2) wyżywienie (również dietetyczne), zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących w DPS norm żywieniowych, spożywania posiłków w ramach zbliżonych do domowych,
  - 3) opieki pielęgniarskiej i lekarskiej (lekarza internisty i psychiatry),
  - 4) miejsca na przechowywanie własnych drobnych przedmiotów i własnego ubrania,
  - 5) zabiegów usprawniania leczniczego (kinezyterapii i fizykoterapii), w miarę możliwości posiadanego sprzętu rehabilitacyjnego oraz możliwości finansowych),
  - 6) terapii zajęciowej,
  - 7) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności (między innymi spacer),
  - 8) udział w czynnościach związanych z codziennym życiem, przełamywanie izolacji i monotonii życia,
  - 9) szczególną opiekę osobom nowo przyjętym, a także pomoc w przystosowaniu ich do nowych warunków,
  - 10) stwarzanie mieszkańcom warunków dających poczucie bezpieczeństwa i opiekę duszpasterską,
  - 11) współdziałanie z rodzinami w zakresie podtrzymywania więzi rodzinnych,

- 12) działalność na rzecz integracji DPS i jego mieszkańców ze środowiskiem lokalnym, poprzez wspólne uroczystości, spotkania okolicznościowe, wycieczki itp.
- 13) poprzez działalność dydaktyczno – wychowawczą, wyrabianie w mieszkańcach nawyków do samoobsługi i czynnego udziału w całokształcie życia DPS.
2. Zakres i poziom świadczeń DPS powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców, jak również możliwości finansowych DPS.
3. DPS zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych złożonych do depozytu. W przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, wspólnie we współpracy z rodziną lub prawnym opiekunem tych osób na podstawie pełnomocnictw i oświadczeń DPS pomaga w dokonywaniu zakupów.
4. DPS dysponuje pokojami gościnnymi, które mogą być udostępnione dla rodzin mieszkańców bezpłatnie, nie dłużej niż 1 dobę. Dłuższy pobyt jest odpłatny. Pokoje gościnne oraz inne pomieszczenia mogą być również odpłatnie wynajmowane przez inne osoby. Na okoliczność odpłatnego udostępnienia pokoi i innych pomieszczeń zostanie spisana umowa najmu pomiędzy Dyrektorem DPS w wynajmującym. Umowa powinna zawierać: czas trwania najmu, kwotę czynszu za wynajem (ustalaną każdorazowo z wynajmującym uwzględniając wysokość poniesionych kosztów), prawa i obowiązki wynajmującego oraz odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez wynajmującego.
5. DPS prowadzi sprzedaż wyrobów rękodzieła artystycznego wykonywanych przez mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA.**

#### **& 7.**

1. Pracą DPS kieruje Dyrektor DPS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników Działów.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Dębickiego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności DPS zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym DPS.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) gospodarowanie środkami zgodnie z planem finansowym,

- b) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania działów i stanowisk DPS oraz szczegółowych przepisów wykonawczych,
  - c) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie funkcjonowania DPS.
5. Dyrektor jest upoważniony przez Zarząd powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności.
6. W czasie nieobecności Dyrektora DPS wszystkie zadania i kompetencje w zakresie kierowania wykonuje zastępca Dyrektora DPS lub Główny Księgowy.

### **& 8.**

1. Nadzór nad działalnością DPS sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie a w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. DPS przyjmuje mieszkańców w oparciu o:
  - decyzję o skierowaniu do DPS wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do DPS,
  - decyzję o umieszczeniu w DPS wydaje Starosta powiatu dębickiego,
  - decyzję ustalającą opłatę za pobyt w DPS wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do DPS,
3. DPS w pierwszej kolejności przyjmuje mieszkańców Powiatu Dębickiego, a z innych regionów w miarę wolnych miejsc.

### **& 9.**

W DPS utworzone są następujące działy i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział opieki i rehabilitacji podlegający bezpośrednio kierownikowi działu, a pośrednio Dyrektorowi DPS,
- 2) Dział socjalno–terapeutyczny podlegający bezpośrednio kierownikowi działu, a pośrednio Dyrektorowi DPS,
- 3) Dział księgowy podlegający bezpośrednio głównemu księgowemu, a pośrednio Dyrektorowi DPS,
- 4) Specjalista ds. pracowniczych – samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Dyrektorowi DPS,
- 5) Kapelan – samodzielne stanowisko bezpośrednio podlegające Dyrektorowi,
- 6) Dział pomocniczy i obsługi podlegający bezpośrednio administratorowi, a pośrednio zastępcy Dyrektora DPS,

- 7) Inspektor BHP – samodzielne stanowisko bezpośrednio podlegające zastępcy Dyrektora DPS,
- 8) Sekretariat i samodzielny referent podlegający Dyrektorowi DPS,
- 9) Dietetyk – podlegający bezpośrednio zastępcy Dyrektora DPS.

Schemat organizacyjny DPS w Dębicy przedstawia Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Ojca Pio w Dębicy.

## **& 10.**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH DPS.**

#### **Zakres działania działu opieki i rehabilitacji:**

1. Prowadzenie dokumentacji medycznej, współpraca z lekarzami, wypisywanie przez lekarza recept na leki i środki opatrunkowe oraz ich realizacja przez personel pielęgniarski.
2. Realizowanie zaleceń z indywidualnej karty zleceń.
3. Sporządzanie raportów pielęgniarskich.
4. Prowadzenie dokumentacji Pracownika Pierwszego Kontakt.
5. Informowanie kierownika w/w działu o wszelkich zaistniałych zmianach na dyżurze dziennym i nocnym w DPS.
6. Współpraca z dietetyczką w zakresie stosowania diet.
7. Pomoc w spożywaniu posiłków.
8. Pomoc w czynnościach związanych z obsługą mieszkańców.
9. Czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym.
10. Dokonywanie obchodu pokoi mieszkalnych.
11. Życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do mieszkańców.
12. Organizowanie zajęć ruchowych (spacery, zajęcia sportowe),
13. Rozpoznawanie niesprawności ruchowych.
14. Organizowanie uzgodnionych z lekarzem oraz rehabilitantem ćwiczeń usprawniających.
15. Prowadzenie indywidualnych ćwiczeń fizjoterapeutycznych.
16. Wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych.
17. Podtrzymywanie sprawności fizycznej mieszkańców.

18. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
19. Realizowanie indywidualnego planu aktywacji i wspierania mieszkańców.

### **Zakres działania działu socjalno – terapeutycznego:**

1. Rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im wszechstronnej pomocy psychoterapeutycznej.
2. Wypełnianie czasu wolnego podopiecznych poprzez terapię zajęciową.
3. Wyłanianie z grona mieszkańców podopiecznych mających predyspozycję do tworzenia i realizacji małych form artystycznych.
4. Aktywizacja mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej.
5. Wdrażanie mieszkańców do prac społeczno – użytecznych jak: sprzątanie jadalni, sprzątanie pomieszczeń terapeutycznych, porządkowanie zieleni wokół budynku itp.
6. Czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym biorącym udział w zajęciach terapeutycznych.
7. Pomoc w czynnościach związanych z wykonywaniem zajęć na terapii.
8. Życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do mieszkańców.
9. Prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.
10. Informowanie kierownika działu o wszelkich zmianach wynikłych na stanowiskach pracy, mających istotne znaczenie.
11. Prowadzenie dokumentacji prac pracowników socjalnych związanych z przyjęciem i pobytem mieszkańców w DPS oraz inne ich działania:
  - przeprowadzanie, w miejscu zamieszkania przyszłego mieszkańca wywiadu środowiskowego z nim oraz jego rodziną,
  - utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców,
  - zaspokajanie potrzeb socjalnych mieszkańców ze środków depozytowych,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobierania i wydatkowania środków finansowych z depozytu,
  - prowadzenie dokumentacji pełnomocnictw i oświadczeń na środki finansowe mieszkańców zgodnie z Regulaminem Dysponowania Środkami Depozytowymi,
  - prowadzenie kartotek odzieży, bielizny itp. zakupionej ze środków depozytowych DPS.
  - rozpoznawanie społeczności mieszkańców, zapobieganie powstawaniu wśród nich konfliktów,
  - organizowanie spotkań mieszkańców naszego Domu w celach integracyjnych,

- prowadzenie spraw urzędowych mieszkańców,
  - ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezwłasnowolnienia mieszkańca,
  - prowadzenie z Sądem dokumentacji dotyczącej masy spadkowej mieszkańca DPS.
12. Określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca przez Zespoły Terapeutyczne składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Koordynowaniem tych planów zajmuje się zespół koordynujący składający się ze specjalistów m.in. psychologa i socjologa, mających na celu podejmowanie odpowiednich działań na rzecz pełnego wsparcia mieszkańca.

### **Zakres działania działu pomocniczego i obsługi oraz inspektora BHP:**

1. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do DPS.
2. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS.
4. Zabezpieczenie inwentarza całego DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
5. Wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich.
6. Prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
7. Odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę.
8. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP.
9. Ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.
10. Sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców.
11. Sporządzanie raportów dziennych.
12. Prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców „osobo-dni”.
13. Pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych.



14. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w DPS.
15. Prowadzenie magazynu podręcznego żywnościowego.
16. Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych.
17. Przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (BHP, p/poż.), a także instrukcji obsługi urządzeń.
18. Przestrzeganie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu DPS.
19. Reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu DPS.
20. Obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację.
21. Prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek.
22. Prowadzenie codziennych przeglądów instalacji elektrycznej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni oraz mediów, a także usuwanie drobnych usterek.
23. Analiza i kontrola BHP i p/poż. we wszystkich budynkach DPS.
24. Kontrola przestrzegania przez pracowników DPS przepisów BHP i p/poż.
25. Inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych itp.
26. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
27. Opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p/poż.
28. Opracowywanie ogólnych instrukcji p/poż.
29. Kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi.
30. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych szkoleń i odbytych kontroli.
31. Rozmieszczenie na terenie DPS przepisów określających zasad postępowania w wypadku pożaru.
32. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją o archiwum zakładowym.
33. Organizowanie niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania awarii.
34. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.

## **Zakres działania działu księgowego oraz specjalisty ds. pracowniczych:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
3. Opracowanie projektów planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz finansowych.
4. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Zapewnienie pod względem prawidłowości zawieranych umów.
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
9. Analizowanie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji DPS.
10. Dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora DPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Zgłaszanie propozycji premiowych oraz wnioskowanie nagród dla pracowników, uwzględniając ich osobiste zaangażowanie oraz włożony wysiłek w realizację zadań DPS.
13. Sporządzanie miesięcznych list płac.
14. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
15. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników DPS.
16. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11, PIT-40.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
18. Sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS.
19. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
20. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – rozliczenie inwentaryzacji.
22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

23. Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych.
24. Prowadzenie kasy DPS w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi.
25. Sporządzanie raportów kasowych.
26. Regulowanie należności za faktury.
27. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy z personelem DPS.
28. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy.
29. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.
30. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz ewidencji wyjść służbowych.
31. Przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych.
32. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych.
33. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.
34. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką.
35. Dokonywanie zakupów (żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.).
36. Utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności DPS.
37. Prowadzenie magazynów: spożywczego, ogólno-gospodarczego, leków, materiałów medycznych oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji.

## **& 11.**

### **ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW.**

1. Kierownik działu kieruje pracą podległego działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
  - 1) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy działów,
  - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w podległym dziale zgodnie z przepisami prawa,

- 3) Kierowników zespołów w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik działu:
  - 1) prowadzi instruktaż w zakresie wykonywanej pracy,
  - 2) organizuje pracę w swoim dziale, określa zadania wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb DPS oraz kontroluje i rozlicza z realizacji,
  - 3) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
  - 5) przestrzega zasad właściwego gospodarowania powierzonymi środkami majątkowymi zabezpieczając je przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 6) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
  - 7) opracowuje propozycje pism, sprawozdań DPS, parafuje je, przedkłada do podpisu (akceptacji) Dyrektorowi,
  - 8) potwierdza merytoryczną zgodność dokonywanych napraw i usług,
  - 9) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanym dziale organizacyjnym i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
  - 10) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 11) dokonuje kontroli w zakresie wykonywanych czynności podległych pracowników.

## **& 12.**

### **Zadania głównego księgowego:**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS i odpowiada wraz ze swoim działem za gospodarkę finansową Domu:
  - prowadzi gospodarkę finansową i rachunkowość DPS zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
  - analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji DPS,
  - opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i dokonuje ich analizy,
  - zapewnia pod względem finansowych prawidłowość zawierania umów przez DPS dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projekty budżetu na dany rok budżetowy,
  - Główny Księgowy planuje, organizuje oraz nadzoruje pracę działu księgowego,

- nadzoruje funkcjonowanie kasy DPS,
- dokonuje kontroli wewnętrznej,
- nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji magazynowej.

### **& 13.**

#### **Zadania wspólne personelu DPS.**

1. Pracownicy DPS wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego DPS, oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami DPS.
2. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przez Dyrektorem DPS lub zastępcą Dyrektora za całokształt załatwionych spraw.
3. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy DPS są odpowiedzialni przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Pracownicy DPS mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
5. Pracownicy DPS powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

### **& 14.**

#### **NADZÓR I KONTROLA.**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - Dyrektor DPS,
  - Zastępca Dyrektora DPS,
  - Główny Księgowy,
  - Kierownicy Działów.
2. W ramach tych funkcji odpowiadają za:
  - zabezpieczenia mienia DPS,
  - całokształt powierzonych im działalności,
  - prawidłowe opracowanie i realizowanie planu objętych działalnością,
  - wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków.
3. Pracownik prowadzący Kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie

gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów.

4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone materiały i towary oraz właściwe ich przechowywanie i rozliczanie.

## **RODZIAŁ IV**

### **ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI.**

#### **& 15.**

1. Sekretariat DPS prowadzi ewidencję całości korespondencji kierowanej do DPS i przekazuje ją Dyrektorowi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dyrektor DPS lub jego zastępca rozdziela korespondencję według właściwości a w razie ich nieobecności wyznaczony przez Dyrektora samodzielny referent.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne do GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie w tej mierze przepisami prawnymi.

#### **& 16.**

1. Dyrektor DPS (lub osoby wyznaczone w razie nieobecności dyrektora) osobiście podpisuje:
  - wspólne oświadczenie woli,
  - listy płac,
  - faktury,
  - rozliczenia z bankiem,
  - przelewy,
  - korespondencję skierowaną do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej,
  - zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
  - odpowiedzi na zadania pokontrolne, skargi i wnioski,
  - korespondencję związaną ze współdziałaniem z organizacjami pozarządowymi,
  - sprawy związane ze stanowiskiem pracy pracowników DPS.

## **ROZDZIAŁ V**

### **GOSPODARKA FINANSOWA.**

#### **& 17.**

1. Działalność DPS finansowana jest:

- z dotacji Wojewody Podkarpackiego na zadania własne powiatu,
- ze środków budżetu Powiatu,
- z dochodów uzyskiwanych z odpłatności za pobyt i usługi świadczone przez DPS,
- inne (np. darowizny rzeczowe).

#### **& 18.**

1. DPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe oraz posiada własne rachunki bankowe.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy przyjęty w budżecie Powiatu.
2. DPS prowadzi własną obsługę finansowo – księgową.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **& 19.**

1. Dla utrzymania jednolitego oznakowania akt ustala się symbol DPS.
2. DPS używa na pieczętkach, formularzach, tabliczkach, wywieszkach, w ogłoszeniach i korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej w Dębicy  
im. Świętego Ojca Pio w Dębicy  
ul. 23 Sierpnia 3

#### **& 20.**

Obowiązującą wykładnią przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor DPS, który rozstrzyga także sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

#### **& 21.**

Regulamin i wszelkie zmiany do niego zatwierdza Zarząd Powiatu w Dębicy.

#### **& 22.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.