

**UCHWAŁA NR 75/326/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM**  
**z dnia 25 października 2016r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814),

**Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚNIATOWIE**

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie zwanego dalej „Domem”.

2. Dom działa pod nazwą DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚNIATOWIE

3. Siedzibą Domu jest wieś Śniatowo, gmina Kamień Pomorski.

4. Działalność Domu jest prowadzona pod adresem: Śniatowo 17, 72-400 Kamień Pomorski.

**§ 2.** Działalność Domu regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 814),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 23, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 930, z późn. zm.),
- 7) Statutu Powiatu Kamieńskiego,
- 8) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 9) niniejszego Regulaminu,
- 10) i innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonej działalności.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kamieński,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Kamieniu Pomorskim lub Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,
- 4) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 6) komórki organizacyjne - należy przez to rozumieć działy, zespoły pracowników lub samodzielne stanowiska pracy Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 7) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkaniac Domu.

**§ 4.** 1. Dom jest jednostką stacjonarną, koedukacyjną o zasięgu ponadgminnym przeznaczoną dla 75 osób przewlekle somatycznie chorych.  
2. Do Domu są przyjmowane osoby na podstawie decyzji administracyjnych.  
3. Dom jest pracodawcą - w rozumieniu przepisów prawa pracy - dla jego pracowników.

**§ 5.** 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kamieński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.  
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KIEROWNICTWO DOMU – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

**§ 6.** Dyrektor jest kierownikiem Domu oraz zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych pracowników.

**§ 7.** Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania:
  - a) kierowanie i reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - b) planowanie budżetu na dany rok budżetowy i nadzór nad jego realizacją,
  - c) gospodarowanie mieniem,
  - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - e) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
  - f) składanie w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu,
  - g) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
  - h) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy Domu:
  - a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne Domu,
  - b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
  - c) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,



- d) dekretowanie korespondencji wpływającej do Domu,
  - e) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności,
  - f) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
  - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
  - d) opracowywanie zakresów czynności i obowiązków dla pracowników,
  - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 4) w zakresie kontroli:
- a) sprawowanie kontroli zarządczej w Domu,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
- 7) przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol - **DR**.

**§ 8.** Do kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. przepisów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu,
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości,
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 5) nadzór nad obsługą finansową zadań realizowanych,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu budżetu,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania budżetu,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności - przewidzianych przepisami prawa określonych przez Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ 3** **ZADANIA DOMU**

**§ 9. 1.** Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
4. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców będąca organem samorządnym Mieszkańców Domu.
5. Organizację i zakres działania Rady Mieszkańców określa „Regulamin Rady Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie” zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
6. Prawa i obowiązki Mieszkańców określają odrębne przepisy wewnętrzne Domu.

**§ 10.** Dom świadczy usługi w zakresie potrzeb:

- 1) bytowych, zapewniając: miejsce zamieszkania, wyżywienie, utrzymanie higieny osobistej i czystości, odzież i obuwie.
- 2) opiekuńczych, polegających na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) wspomagających, polegających na: umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców, stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 4) i innych usług w miarę możliwości finansowych i posiadanych właściwości oraz kompetencji.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 11.** W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Sekretariat/Kancelaria – **SK**,
- 2) Zespół Finansowo-Kadrowy – **FK**,
- 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – **DTO**,
  - a) Zespół Opiekuńczy - **ZO**,
  - b) Zespół Terapeutyczno-Wspierający – **ZTW**,
- 4) Dział Techniczno-Gospodarczy – **DTG**,
- 5) Stanowisko ds. administrowania – **AD**.

**§ 12.** 1. Komórkami organizacyjnymi kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników działów.

2. Przy znakowaniu spraw kierownicy działów stosują symbole:

- a) kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego – **KTO**,
- b) kierownik działu technicznego-gospodarczego – **KTG**.

**§ 13.** W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.



**§ 14.** Do podstawowych obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) określanie bieżących zadań i ich wykonanie,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z bieżącą pracą,
- 4) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy związanej z działalnością Domu oraz na potrzeby pracy Rady i Zarządu.

**§ 15.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
- 2) wykonywanie bieżących zadań oraz przestrzeganie terminowości i prawidłowości załatwianych spraw,
- 3) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawną i efektywną realizację zadań,
- 4) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Starosty, Zarządu, Rady i jej komisji oraz Dyrektora,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 7) współpraca między komórkami organizacyjnymi Domu,
- 8) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 9) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji,
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach Mieszkańców.

**§ 16.** Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:

1. SEKRETARIAT – do jego zadań należy, w szczególności
  - 1) bieżąca obsługa sekretariatu Domu, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
  - 2) prowadzenie kancelarii,
  - 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
  - 4) prowadzenie rejestrów:
    - a) zarządzeń Dyrektora,
    - b) upoważnień i pełnomocnictw,
    - c) umów i porozumień,
    - d) petycji, skarg i wniosków,
  - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 7) prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
  - 8) prowadzenie rozliczeń usług pocztowych,



- 9) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 12) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska kierownicze i urzędnicze,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie doskonalenia kadry Domu, w tym organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników,
- 14) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) i innych właściwych dla sekretariatu.

2. ZESPÓŁ FINANSOWO-KADROWY - do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 6) wypłata wynagrodzeń dla pracowników,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
- 11) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie kasy,
- 14) prowadzenie i rozliczanie finansowe konta depozytowego Mieszkańców,
- 15) i innych spraw właściwych dla zadań zespołu.

3. DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZY - do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i usług wspierających dla każdego Mieszkańca,
- 2) opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania w zakresie organizacji działu oraz usług świadczonych przez dział,
- 3) prawidłowe funkcjonowanie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- 4) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia, odzwierciedlający rodzaj i jakość sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług,
- 5) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w: terapii zajęciowej, zajęciach edukacyjnych, pracach samorządu Mieszkańców, pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców,
- 6) sprawnie działająca instytucja pracownika pierwszego kontaktu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 7) współpraca z zespołem finansowo-kadrowym w zakresie obsługi kont depozytowych Mieszkańców,



- 8) prowadzenie ewidencji osób przyjętych i oczekujących na miejsce w Domu,
- 9) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- 10) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi i instytucjami udzielającymi świadczeń Mieszkańcom,
- 12) zaopatrzenie w niezbędne leki, środki medyczne i sprzęt pomocniczy,
- 13) prowadzenie kartotek wyposażenia w sprzęt i odzież Mieszkańców,
- 14) i innych właściwych dla działu.

4. STANOWISKO DO SPRAW ADMINISTROWANIA - do jego zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiektami budowlanymi Domu,
- 2) dokonywanie systematycznych przeglądów budynków i urządzeń, prowadzenie rejestrów przeglądów oraz składanie sprawozdań Dyrektorowi Domu,
- 3) nadzór nad realizacją i jakością usług dotyczących remontów bieżących i prowadzonych inwestycji na obiektach budowlanych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 5) i innych właściwych dla stanowiska.

5. DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY - do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
  - a) kuchni, pralni, pomieszczeń gospodarczych Domu w tym pomieszczeń gospodarczych
  - b) terenów zielonych wokół Domu,
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
  - a) sprzętu i urządzeń Domu,
  - b) instalacji: wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, c.o.
- 3) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
- 4) prowadzenie kuchni domu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pionu żywieniowego i utrzymanie w należyтым stanie technicznym i higienicznym wyposażenia oraz urządzeń kuchennych,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej, zapewnienie zaopatrzenia i dostaw,
- 6) i innych właściwych dla działu.

**§ 17.** Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzane przez Dyrektora.

**§ 18.** Wszystkich pracowników Domu obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

**§ 19.** Strukturę organizacyjną Domu z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 20.** Zasady zastępstw pracowników Domu określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW**

**§ 21.** Dyrektor może upoważnić pracownika Domu do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do spraw kadrowych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej, oraz do zawierania, zmian i rozwiązywania umów cywilnoprawnych wynikających z bieżącej działalności Domu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 22.** 1. Dyrektor Domu określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia dla poszczególnych pracowników.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) pisma skierowane do organów Powiatu i Starosty,
- 3) zarządzenia wewnętrzne,
- 4) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 5) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 6) sprawozdania z pracy i działalności Domu.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy.
- 3) lub inny pracownik Domu upoważniony przez Dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa *„Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie”*, ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 pod względem merytorycznym pracownik sporządzający pismo.

7. Zasady oznakowania spraw i aktów prawnych określa *„Instrukcja kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie”*.

8. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej Domu.

9. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

10. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty wskazane w ust. 2 pkt podpisuje na podstawie pisemnego upoważnienia wyznaczony pracownik stosując pieczęć o treści, *„w.z. Dyrektora.....”*

**§ 23.** 1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.



2. Projekty aktów prawnych powinny być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, przez właściwego merytorycznie pracownika, który przygotował projekt.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

**§ 24.** Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w Domu pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę zarządczą – wykonywaną przez Dyrektora Domu dotyczącą całości organizacji i funkcjonowania jednostki.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SKARGI I WNIOSKI**

**§ 25.** 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 – 15.00.

**§ 26.1.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej opinii przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27.** Organizację i porządek pracy w Domu określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

**§ 28.** Zasady wynagradzania pracowników Domu są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

**§ 29.** Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

**§ 30.** Traci moc Uchwała Nr 79/213/2009 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie z późniejszymi zmianami.

**§ 31.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie.

**§ 32.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Przewodniczący Zarządu**

Józef Malec

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Józef Malec

#### **Członkowie Zarządu**

CZŁONEK ZARZĄDU

Marek Matys

Marek Matys

CZŁONEK ZARZĄDU

Adam Celiński

Adam Celiński

CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Kapitan

Jarosław Kapitan

Bogusław Żak

CZŁONEK ZARZĄDU

Bogusław Żak



**UZASADNIENIE  
DO UCHWAŁY NR 75/326/2016  
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM  
z dnia 25 października 2016r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie.**

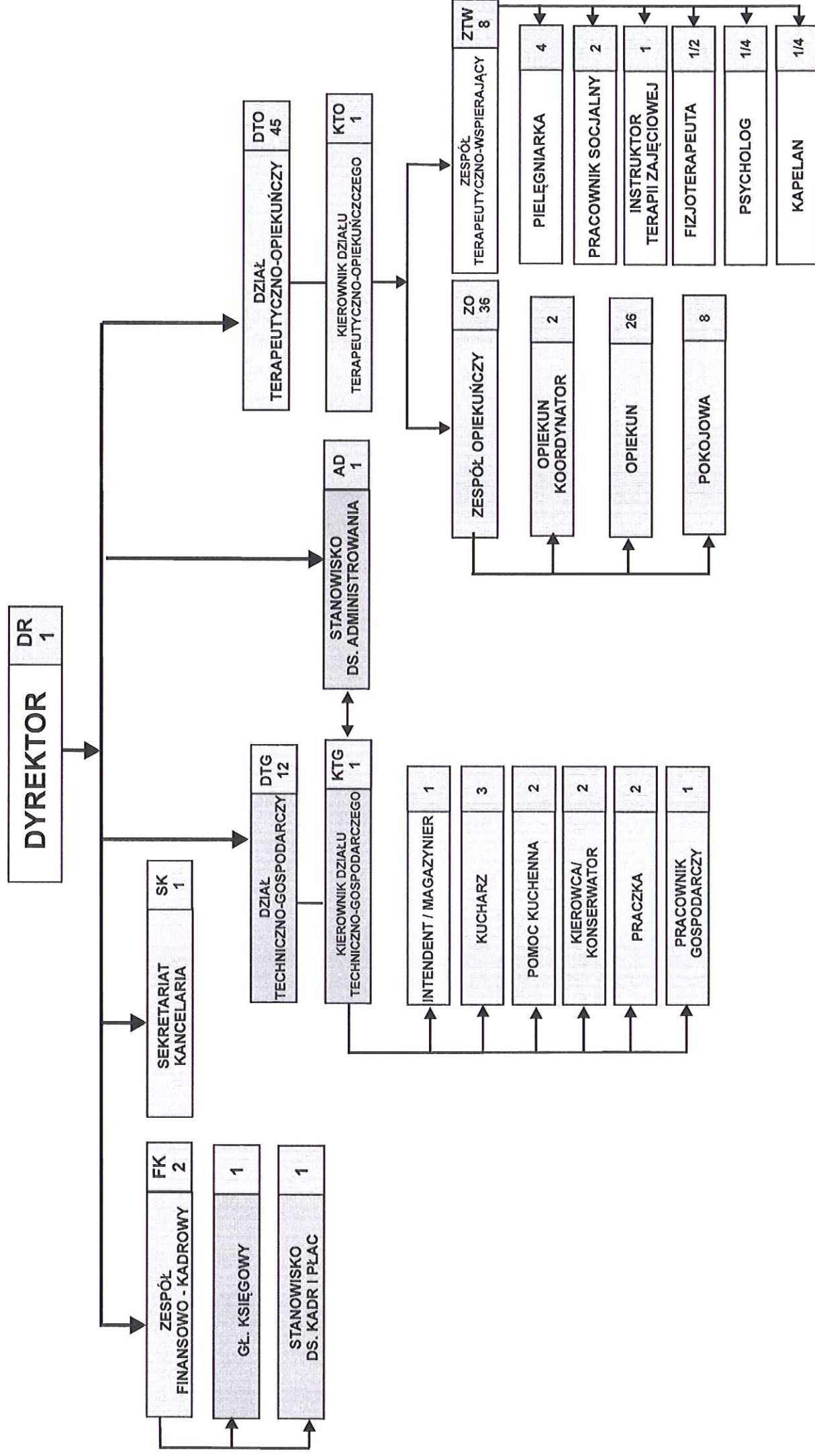
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W celu wprowadzenia zmian oraz nowych rozwiązań organizacyjnych, pozwalających na sprawne działanie Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie oraz realizację statutowych zadań, proponuje się wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej oraz w opisie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Niniejszy regulamin organizacyjny po wprowadzonych zmianach w sposób precyzyjny określać będzie organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚNIATOWIE





**Zasady zastępstw pracowników  
Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie**

Dyrektora (DR) zastępuje Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego (KTO) lub inny pracownik wyznaczony odrębnym upoważnieniem.

1. Głównego Księgowego (FK.1.) zastępuje pracownik na stanowisku ds. kadr i płac (FK.2.).
2. Inspektora ds. kadr i płac (FK.2.) zastępuje główny księgowy (FK.1.) lub inny pracownik wyznaczony odrębnym upoważnieniem pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego (KTO) zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Kierownika działu techniczno-gospodarczego (KTG) zastępuje pracownik na stanowisku ds. administratora (AD).
5. Pracownika na stanowisku ds. administratora (AD) zastępuje kierownik działu techniczno-gospodarczego (KTG).
6. Pomoc administracyjną (PA.) zastępuje pracownik socjalny.
7. Pracownika socjalnego (PS.1.) zastępuje inny pracownik socjalny (PS.2.).
8. Pielęgniarkę (P.) zastępuje inna pielęgniarka (P.) wyznaczona przez kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.
9. Opiekuna (OP.) zastępuje inny opiekun (OP.) wyznaczony przez kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.
10. Pokojową (PK.) zastępuje inna pokojowa (PK.) wyznaczona przez kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.
11. Konserwatora/Kierowcę (KK.1.) zastępuje drugi konserwator/kierowca (KK.2.).
12. Intendenta/Magazyniera (I/M) zastępuje kucharka (KC) wyznaczona przez kierownika działu techniczno-gospodarczego (KTG).
13. Kucharkę (KC) zastępuje inna kucharka (KC).
14. Pomoc kuchenną (PO) zastępuje pomoc kuchenna (PO).
15. Praczkę (PC) zastępuje praczka (PC).
16. Pracownika gospodarczego (PG.) zastępuje konserwator/kierowca (K/K).

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie polecenia Dyrektora Domu.