

UCHWAŁA Nr 129/2016
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 13 stycznia 2016 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.¹) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Pigży, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/219/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 15 października 2010 r. uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 162/2012 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 31 października 2012 r. w sprawie 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

Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890.

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 2015 r., poz. 163, z późn. 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

Ilekróć 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.

§ 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:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierownika Działu.
4. Dyrektora - w czasie jego nieobecności spowodowanej np. wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym - zastępuje Główny Księgowy, w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej 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 i Kierownikami Działów oraz dla 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 struktura organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy z wydzieloną sekcją pielęgnacyjno – opiekuńczą,
 - 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
 - 3) Dział Finansowo- Księgowy.
2. W Domu funkcjonują ponadto samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) specjalista d/s pracowniczych i zamówień publicznych,
 - 2) administrator,
 - 3) szef kuchni - dietetyk,
 - 4) radca prawny.
3. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności
 - 1) monitorowanie i analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie oceny ryzyka zawodowego,
 - 3) opracowywanie programów szkoleń i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników,
 - 4) opracowanie instrukcji bhp i wdrażanie procedur bezpieczeństwa,
 - 5) prowadzenie dokumentacji bhp,
 - 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowejjako usługa zostały zlecone – na podstawie umowy – podmiotowi zewnętrznemu.

§ 7

1. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym,
 - 2) Działem Administracyjno- Gospodarczym,
 - 3) Działem Finansowo – Księgowym,
 - 4) Samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Kierownicy Działów wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków Kierowników Działów 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 Działami organizacyjnymi 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 Działy 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 ochrony tajemnicy służbowej.
4. Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
 5. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i stosują postanowienia ust. 2 i 3, odpowiednio do zakresu ich działania.
 6. Kierownik sekcji pielęgnacyjno – opiekuńczej podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego i stosuje postanowienia ust. 2 i 3, odpowiednio do zakresu jego działania.

§ 8

1. Wykonanie zadań Domu zapewniają następujące Działy oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli.

1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy	- DTO
2) Dział Administracyjno – Gospodarczy	- DAG
3) Dział Finansowo- Księgowy	- DFK
4) specjalista d/s pracowniczych i zamówień publicznych,	- KZ
5) administrator	- AB
6) szef kuchni- dietetyk,	- SD
7) radca prawny	- RP.

2. Przy znakowaniu spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu używa się symbolu - DDPS.

§ 9

1. Działy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 -3 i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1-4, 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 ochrony tajemnicy służbowej.

§ 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 służbowej.

Rozdział III

Podstawowe zadania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Do zadań Działu należy zapewnienie mieszkańcom Domu właściwych działań w zakresie realizacji potrzeb opiekuńczych i wspomagających, a w szczególności:
 - 1) udzielanie mieszkańcom Domu, opieki i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) organizowanie zajęć terapeutycznych, imprez kulturalno - oświatowych i turystycznych, uroczystości świątecznych i okazjonalnych,
 - 3) prowadzenie psychoterapii, socjoterapii i rehabilitacji społecznej ,
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, środowiskiem,
 - 5) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu ich problemów i spraw osobistych,
 - 6) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych i zapobieganie sytuacjom konfliktowym,
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji osobowej mieszkańców,
 - 8) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - 9) zapewnienie warunków godnego umierania i pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - 10) organizowanie szkoleń z zakresu praw mieszkańca, kierunków prowadzonej terapii, metod pracy z mieszkańcami,
 - 11) zadania, określone szczegółowo dla sekcji pielęgnacyjno – opiekuńczej ,
 - 12) realizowanie zadań Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

1.1 Działem kieruje Kierownik Działu.

2. Sekcja pielęgnacyjno – opiekuńcza.

Do zadań sekcji pielęgnacyjno - opiekuńczej należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji ,
- 2) udzielanie mieszkańcom w zależności od potrzeb pomocy w codziennych czynnościach życiowych,
- 3) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu z przysługujących im świadczeń zdrowotnych,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców,
- 5) zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
- 6) podawanie leków oraz wykonywanie zabiegów zleczanych przez lekarzy,
- 7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych (lecniczych i higienicznych),
- 8) prowadzenie rehabilitacji leczniczej, gimnastyki leczniczej, zabiegów fizjoterapii,
- 9) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach mieszkańców,
- 10) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno – higienicznego Domu,
- 11) prowadzenie gabinetu medycznej pomocy doraźnej,
- 12) udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom i pracownikom DPS- u .

2.1. Sekcją kieruje Kierownik sekcji pielęgnacyjno – opiekuńczej .

3. Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy

- 1) Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy powołuje się w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług świadczonych przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem.
- 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, określa Dyrektor Domu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3.1. Funkcję Kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego pełni Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

§ 12

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Do zadań Działu należy:

- 1) 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 należytych 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,
 - l) całokształt prac z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej .
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz spraw związanych z organizacją zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu, w tym. m.in. współpraca z komórką płacową Domu,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - c) realizowanie polityki kadrowej we współdziałaniu z kadłą kierowniczą wszystkich komórek organizacyjnych w Domu oraz z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi organami administracji państwowej,
 - d) koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu,

- e) sporządzanie informacji statystycznych oraz sprawozdawczości zgodnie z instrukcją GUS,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 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) administratora w zakresie zadań określonych w ust. 1 pkt 1,
 - 2) specjalisty ds. pracowniczych i zamówień publicznych w zakresie zadań określonych w ust. 1 pkt 2,
 - 3) szefa kuchni- dietyka: w zakresie zadań określonych w ust. 1 pkt 3.

§ 13

Dział finansowo – księgowy

1. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) sporządzanie planu finansowego oraz bieżąca analiza finansowa z wykorzystania środków budżetowych,
 - 2) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych Domu ,
 - 4) obsługa funduszu płac, funduszu świadczeń socjalnych , prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - 5) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej materiałów,
 - 6) organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku, rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) terminowe regulowanie zobowiązań, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - 9) prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie,

- 10) obsługa kasowa Domu,
 - 11) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dowodów księgowych,
 - 12) prowadzenie składnicy akt Domu,
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałowej.
2. Działem kieruje Główny Księgowy .

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy

1. Specjalista ds. pracowniczych i zamówień publicznych.

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz spraw związanych z organizacją zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników i spraw związanych z ewidencją czasu pracy,
- 3) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy oraz prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników oraz ochroną zdrowia pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych ,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych , zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) udział w pracach komisji przetargowej – przewodniczenie komisji przetargowej,
- 8) opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności z Ustawą prawo zamówień publicznych

2. 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 oraz sporządzanie tzw. grafików pracy dla kucharek i pomocy kuchennych, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozkładu czasu pracy.

3. Administrator.

Do podstawowych zadań na stanowisku administrator 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 będących w dyspozycji Domu pojazdów oraz dysponowanie środkami transportu,
- 6) zapewnienie dozoru obiektu oraz zabezpieczenie mienia Domu,
- 7) utrzymanie terenu Domu w należyтым 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 poszczególnych stanowisk oraz sporządzanie tzw. „grafików pracy” dla pracowników pionu gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozkładu czasu pracy.

4. Radca prawny.

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie stałej, kompleksowej obsługi prawnej Domu,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- 3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych Domu,
- 5) reprezentowanie Domu w instytucjach, urzędach i sądach.

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

§ 15

1. Dyrektor Domu w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników Działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy Działów ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych 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

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 Kierowników Działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora Domu.
2. Kierownicy Działów podpisują:
- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) odpowiedzi na pisma kierowane do Kierowników komórek organizacyjnych Domu.

ROZDZIAŁ V

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 17

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Domu obejmuje system wyznaczania celów i zadań jednostki, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.
3. Celem kontroli zarządczej w Domu jest zapewnienie, w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

§ 18

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 VI

Postanowienia końcowe

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIGŻY

