

**UCHWAŁA NR 213.1.2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE**

z dnia 23 stycznia 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734) uchwała się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
- § 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
- § 3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 17.43.2019 z dnia 13 marca 2019 r. zmieniona Uchwałą Nr 81.77.2020 z dnia 17 czerwca 2020 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski



**Tomasz Staniek**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZOCHCINKU**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1. 1.** Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku zwanego dalej " Domem" określa, jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres realizowanych zadań.

2. Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie, działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2123);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
- 7) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U z 2021 poz. 573, 1981 oraz z 2022 r. poz. 558 i 1700);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. poz. 250);
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, 2337 i 2339);
- 10) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185);
- 12) decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 7 listopada 2017 r. znak: PSZ.V.9423.13.2017 zezwalającej Powiatowi Opatowskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku dla osób przewlekle psychicznie chorych z Filią w Opatowie zmienioną dnia 29 czerwca 2018 r. znak: PSZ.V.9423.9.2018;
- 13) statutu Domu;
- 14) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Opatowskiego.

**§ 2. 1.** Dom jest jednostką budżetową powiatu prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość odpłatności jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Koszty działalności Domu pokrywana są z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.

4. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Opatowie.
5. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Rekrutacji mieszkańców do Lokali Aktywizujących dokonuje Zespół Kwalifikacyjny powołany przez Dyrektora.
7. Przejście mieszkańca Domu Pomocy Społecznej do lokalu Aktywizującego nie wiąże się ze zmianą decyzji o odpłatności.
8. Lokale Aktywizujące zapewniają mieszkańcom potrzeby bytowe.
9. Mieszkańcy Lokali Aktywizujących korzystają z usług pielęgniarских, rehabilitacyjnych, wspomagających, religijnych i kulturalno-oświatowych świadczonych przez Dom.
10. Oszczędności mieszkańców gromadzone są na rachunku depozytowym. Po śmierci mieszkańca wypłacane są one zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Opatowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

## ROZDZIAŁ 2.

### ORGANIZACJA DOMU I ZASADY DZIAŁANIA

**§ 3.** 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Domu
- 2) Dział Księgowości symbol KS;
- 3) Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy symbol TO;  
3.1 Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy A i B w Zochcinku,  
3.2 Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy Filia w Opatowie,
- 4) Sekcja Administracyjno-Techniczna symbol SAT;
- 5) Sekcja Żywienia symbol SŻ;
- 6) Pracownik socjalny symbol SOC;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych symbol KA;
- 8) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 1 symbol WTZ Nr 1;
- 9) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 2 symbol WTZ Nr 2.

2. Strukturę organizacyjną Domu obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:

- 1) ustaw;
- 2) rozporządzeń;
- 3) uchwał, zarządzeń organów sprawujących nadzór;
- 4) zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu.

**§ 4.** 1. Pracą poszczególnych działów, sekcji i zespołów kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za właściwą organizację pracy w dziale i zespole, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodności działań z przepisami prawa i poleceniami służbowymi.

2. Kierownicy działów, sekcji i zespołów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, zlecają pracownikom zadania i udzielają wytycznych, co do sposobu ich realizacji, w szczególności

omawiają z pracownikami na bieżąco obowiązujące przepisy prawa i procedury. Kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników: dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.

3. Kierownicy odpowiedzialni są za wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu, sekcji, zespołu oraz przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych. Kierownicy sprawują nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej, działu, filii.

4. Kierującego działem, sekcją i zespołem, w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub Dyrektora.

**§ 5.** 1. Do wspólnego zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należą:

- 1) informowanie Dyrektora o pracy działów, zespołów, sekcji;
  - 2) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w przeprowadzonych sprawach pomiędzy działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami, w tym celu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek współdziałania;
  - 3) realizacja zaleceń pokontrolnych;
  - 4) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 5) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania;
  - 6) wykonywanie na polecenie Dyrektora Domu i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu, zespołu.
2. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresie czynności sporządzone przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzone przez Dyrektora i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

**§ 6.** 1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie i realizację zadań statutowych.

2. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Opatowskiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu poprzez wydawanie zarządzeń regulaminów poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Opatowski.

5. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników działów, sekcji, zespołów i pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.

6. Dyrektora Domu w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) racjonalne planowanie i dysponowanie środkami finansowymi w sposób zabezpieczający optymalne funkcjonowanie Domu;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i ustalanie jej głównych kierunków;
- 4) koordynowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Domu i nadzór nad ich pracą;
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej Domu w sposób umożliwiający jego prawidłowe działanie;

- 6) kierowanie się w swojej działalności zawodowej przy podejmowaniu decyzji dobrem mieszkańców i przepisami prawa;
- 7) współpraca z administracją rządową i organami samorządu terytorialnego;
- 8) rozpatrywanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

**§ 7.** Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych dział księgowości;
- 2) planowanie budżetu Domu;
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) zapewnienie prowadzenia właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych;
- 6) nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką finansową Domu.

**§ 7. 1** Do zakresu zadań działu księgowości kierowanego przez Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - 2) sporządzanie, obieg, przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
    - c) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej przez:
    - a) dyspozycję środkami pieniężnymi,
    - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
    - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich terminowości;
  - 4) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
  - 5) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy Dyrektorowi Domu;
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu;
  - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń;
  - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i rachunkowości Domu;
  - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców;
  - 10) realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów;
  - 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami ZFŚS.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Księgowości na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Głównego Księgowego i podpisany przez Dyrektora Domu.

**§ 8. 1** Do zakresu zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, którym kierują: kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Bloku A i B w Zochcinku oraz kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego Filii w Opatowie należy:

- 1) organizowanie pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego w sposób zapewniający całodobową opiekę nad mieszkańcami;
- 2) dbałość o prawidłową atmosferę wśród pracowników i mieszkańców;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;

- 4) prawidłowa gospodarka lekami przez personel pielęgniarstwa;
  - 5) wykonywanie zaleceń lekarskich przez personel medyczny;
  - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem i zachowaniem mieszkańców;
  - 7) dbanie o prawidłowy stan higieniczno-sanitarny mieszkańców i Domu;
  - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 9) utrzymanie w należytym stanie sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie gabinetu zabiegowego i rehabilitacji;
  - 10) wprowadzanie mieszkańcom nawyku dbałości o powierzone im do użytkowania mienie;
  - 11) szerzenie oświaty zdrowotnej;
  - 12) wyrabianie u mieszkańców Domu nawyków higienicznych.
  - 13) utrzymanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców;
  - 14) kontakt z instytucjami i placówkami leczniczymi w zależności od potrzeb;
  - 15) organizowanie zajęć dla mieszkańców, turnusów rehabilitacyjnych, imprez sportowych i rozrywkowych;
  - 16) opracowanie rocznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno – relaksacyjnych i terapeutycznych;
  - 17) udzielanie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców Domu służącym zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia;
  - 18) w razie potrzeby powiadamianie przez pielęgniarkę dyżurną odpowiednich służb medycznych celem udzielenia pomocy;
  - 19) promowanie Domu na zewnątrz;
  - 20) w skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi: pracownicy socjalni, pielęgniarki, instruktorzy terapii zajęciowej, fizjoterapeuci, opiekunowie, pokojowe, psycholog, kapelan, oraz wolontariusze, stażyści pracujący bezpośrednio z mieszkańcami Domu;
  - 21) wskaźnik zatrudnienia dla pracowników opieki bezpośredniej wynosi 0,5 etatu na jednego mieszkańca Domu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika zespołu i podpisany przez Dyrektora Domu.

**§ 9. 1. Do zakresu zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej należy:**

- 1) administrowanie budynkami Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przebiegów, napraw, konserwacji), ochrony p.poż. oraz zapewnienie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków, maszyn, urządzeń, oznakowań i instrukcji zgodnie z obowiązującymi przepisami budowlanymi, bhp i p.poż.;
- 3) planowanie i koordynacja prac remontowo – modernizacyjnych i inwestycyjnych Domu;
- 4) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne;
- 5) stosowanie i przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie, przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie gospodarstwa rolnego i mini-zwierzynca;
- 8) organizowanie jazdy końmi w zaprzęgu: wozem i bryczką;

- 9) eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu, przestrzeganie prawidłowości wykonania obsługi technicznej pojazdów, rozliczenie kart drogowych, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 10) pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy bielizny i odzieży, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekujących;
  - 11) utrzymywanie w stanie używalności sprzęt pralniczy oraz dbałość o czystość i porządek w pomieszczeniach pralni;
  - 12) utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia, utrzymywanie zieleńców, placów sportowych;
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Administracyjno–Technicznej na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika sekcji i podpisany przez Dyrektora Domu.

**§ 10. 1.** Do zakresu zadań Pracownika Socjalnego należy:

- 1) współpraca z samorządem mieszkańców;
  - 2) prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców dotyczącej ewidencji mieszkańców, spraw meldunkowych, depozytów pieniężnych i wypłat kieszonkowego;
  - 3) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowego mieszkańca, udział w adaptacji i rozpoznanie potrzeb, problemów mieszkańca;
  - 4) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej, sądami i policją ( m.in PCPR, ZUS, KRUS itp.);
  - 5) utrzymanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów, także wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
  - 6) aktualizacja sytuacji socjalno-bytowej mieszkańca, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
  - 7) kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunkach interpersonalnych w życiu codziennym;
  - 8) uczestnictwo w pracach Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych oraz realizacja indywidualnych planów wspierania;
  - 9) prowadzenie formalności związanych z pochówkiem mieszkańca;
  - 10) bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowych przyjętych mieszkańcach, samowolnych oddaleniach oraz o zgonach podopiecznych.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników socjalnych reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

**§ 11. 1.** Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich prawidłowe przechowywanie;
  - 3) współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkoleń i prowadzenie terminowości badań profilaktycznych pracowników;
  - 4) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z obrotem gotówkowym;
  - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, itp.).
2. Szczegółowy zakres zadań samodzielnego pracownika reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

**§ 12. 1.** Do zakresu zadań Sekcji Żywienia należy:

- 1) planowanie jadłospisu dla mieszkańców Domu oraz uwzględnianie posiłków dietetycznych;
  - 2) wnioskowanie do planów zaopatrzenia bieżącego;
  - 3) przyjmowanie produktów do magazynu, dbałość o racjonalne ich zużycie;
  - 4) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych i innych;
  - 5) sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarce;
  - 6) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm ilościowo-jakościowych i procedurami HACCP;
  - 7) ścisłe przestrzeganie czystości osobistej;
  - 8) opracowywanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności;
  - 9) opracowywanie dekadowych zestawień posiłków.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Żywienia na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika sekcji-kuchni podpisany przez Dyrektora.

**§ 13.** Zadania i organizacja Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 i Nr 2 zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 i Nr 2 zatwierdzonym przez Dyrektora Domu.

### ROZDZIAŁ 3.

#### PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW ORAZ LOKALI AKTYWIZUJĄCYCH

**§ 14. 1.** Mieszkańcy Domu mają prawo do powołania samorządu, którego wybieralnym organem jest Rada Mieszkańców, której działanie reguluje Regulamin Samorządu Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym Dyrektora Domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.

3. Interesy mieszkańców reprezentuje Rada Mieszkańców.

4. Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychiatrą.

### ROZDZIAŁ 4.

#### SKARGI I WNIOSKI

**§ 15.1** W sprawie skarg i wniosków Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje w każdy wtorek roboczy od godziny 11<sup>00</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, lub w innym terminie uzgodnionym wcześniej w sekretariacie.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 14<sup>30</sup> w sekretariacie, gdzie ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.

### ROZDZIAŁ 5.

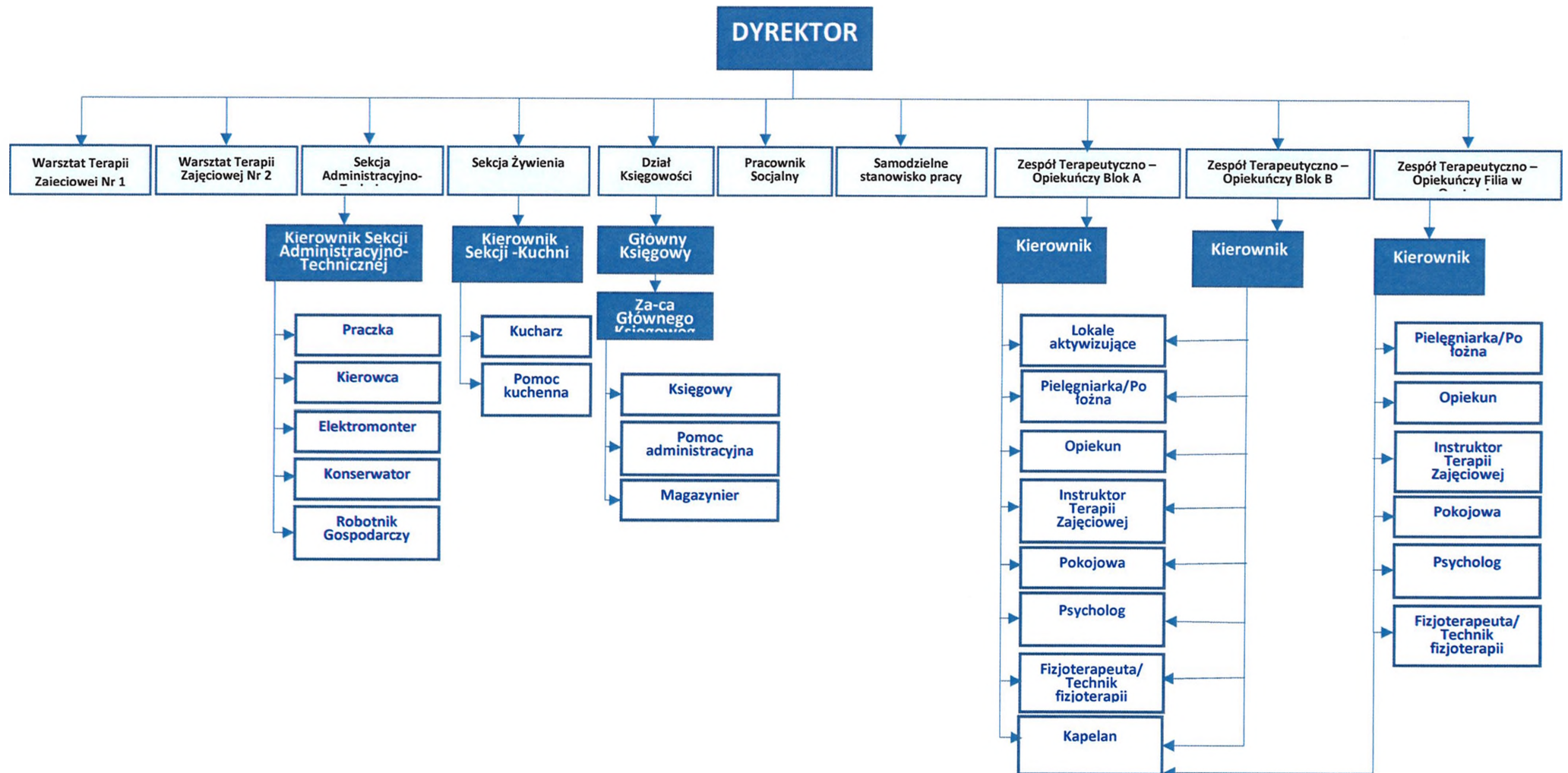
#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 16.** Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom i mieszkańcom Domu.

**§ 17.** Regulamin Organizacyjny podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZOCHCINKU



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu.

Obecna proponowana modyfikacja Regulaminu Organizacyjnego jest krokiem w kierunku ujednoczenia zapisów i doskonalenia funkcjonalności organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku i zapewnienia większej efektywności realizacji zadań.

Ustalenie nowego samodzielnego stanowiska pracy, wynika z potrzeby zwiększenia zakresu obowiązków służbowych pracownika oraz wprowadzenia zmian w organizacji pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest również nowelizacją i zmianami obowiązujących przepisów prawa.

Opracował:

Jarosław Basak

p.o. Dyrektora DPS w Zochcinku