

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MOSZCZANACH**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. z samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz 107);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 917, z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.);
- 6) Statutu Domu;
- 7) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach, zwany dalej "Domem" jest miejscem stałego pobytu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie o liczbie miejsc 126 oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie o liczbie miejsc 6.

**§ 3**

Dom jest jednostką budżetową nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

**§ 4**

Siedzibą Domu jest miejscowość Moszczany, gm. Radymno, pow. Jarosław, woj. Podkarpackie.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja wewnętrzna Domu**

## § 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za działalność Domu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu. Zarząd dokonuje powołania po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Powiatu Jarosławskiego.
4. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
5. Dyrektor kieruje Domem osobiście oraz przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego;
  - 2) Kierowników Działów;
  - 3) Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
6. Osoby wymienione § 5 w ust. 5, pkt 1, 2, 3 odpowiadają przed Dyrektorem za pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik upoważniony przez Dyrektora DPS na mocy udzielonego mu pisemnego upoważnienia.

## § 6

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Medyczno – Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny (MROT);
- 2) Dział Księgowości (KS);
- 3) Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG);
- 4) Stanowiska samodzielne:
  - a) Starszy Inspektor ds. Pracowniczych;
  - b) Starszy Inspektor ds. Kancelaryjno – Biurowych i Księgowych.

## § 7

W DPS występują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dział Medyczno – Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny (MROT):
  - 1) Kierownik Działu: Medyczno - Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo – Terapeutycznego (MROT);
  - 2) Kierownicy Zespołu;
  - 3) Opiekunowie;
  - 4) Opiekunowie medyczni;
  - 5) Pokojowa/y;
  - 6) Sprzątaczką;
  - 7) Kierownik Zespołu Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych;
  - 8) Instruktor Terapii Zajęciowej;
  - 9) Instruktor Kulturalno – Oświatowy;
  - 10) Instruktor Terapii;
  - 11) Główny Specjalista – Fizjoterapeuta lub Technik Fizjoterapii;
  - 12) Pracownicy Socjalni;
  - 13) Specjaliści Pracy Socjalnej;

- 14) Pielęgniarki;
- 15) Dietetyk;
- 16) Umowa zlecenie (w dziale MROT):
  - a) Lekarz Ogólny – Internista - (umowa zlecenie);
  - b) Lekarz Psychiatra - (umowa zlecenie);
  - c) Psycholog - (umowa zlecenie);
  - d) Kapelan - (umowa zlecenie).

2. Dział Księgowości:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Starszy Księgowy;
- 3) Starszy Inspektor.

3. Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG):

- 1) Kierownik Działu: Administracyjno – Gospodarczego (AG);
- 2) Kierownik Kuchni i Jadalni;
- 3) Kucharz;
- 4) Pomoc Kuchenna;
- 5) Inspektor;
- 6) St. Inspektor ds. Administracyjno - Gospodarczych i Zaopatrzenia;
- 7) Pomoc Administracyjna;
- 8) Palacze c.o. i kotłów parowych;
- 9) Starszy Robotnik;
- 10) Operator Urzędzeń;
- 11) Pracznia;
- 12) Umowa zlecenie w dziale Administracyjno - Gospodarczym:
  - a) Inspektor BHP;
  - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

## § 8

Starszy Inspektor ds. Pracowniczych oraz Starszy Inspektor ds. Kancelaryjno – Biurowych i Księgowych stanowią stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 9

Do podstawowych zadań Działu Medyczo - Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:

1. W zakresie zadań medyczo - rehabilitacyjnych:

- 1) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne;
- 2) zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej, terapii;
- 3) realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych;
- 4) prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi i opatrunkowymi;
- 5) udzielanie usług – pomocy psychologicznej;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

2. W zakresie zadań opiekuńczo - terapeutycznych:

- 1) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw w różnych instytucjach na zewnątrz DPS-u;
- 2) podnoszenie aktywności fizycznej i aktywizacja mieszkańców;

- 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych, pomoc w gospodarowaniu majątkiem oraz środkami finansowymi mieszkańca;
- 4) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
- 5) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem;
- 6) umożliwienie podjęcia pracy, mającej charakter terapeutyczny;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca;
- 8) zaspokajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych);
- 9) świadczenie usług psychologicznych;
- 10) prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej – wg przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- 11) zapewnienie posług religijno – duchowych nad mieszkańcami;
- 12) zapewnienie i przestrzeganie zaleceń lekarskich dotyczących sporządzania diet posiłkowych dla mieszkańców, sporządzanie jadłospisów wg norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych;
- 13) utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń mieszkalnych, sanitarnych i pozostałych pomieszczeń techniczno – pomocniczych.

3. W zakresie odpowiedzialności materialnej:

- 1) dbałość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia DPS-u;
- 2) dbałość o mienie mieszkańca.

## § 10

Do zadań Specjalistów Pracy Socjalnej i Pracowników Socjalnych należy:

- 1) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowych mieszkańców;
- 2) prowadzenie:
  - a) spraw mieszkańców;
  - b) ewidencji;
  - c) dokumentacji.
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kontaktów z rodzinami;
- 6) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw w DPS - ie oraz w różnych instytucjach poza DPS-em;
- 7) przyjmowanie i kierowanie do Dyrektora celem załatwienia skarg i wniosków mieszkańców;
- 8) inne czynności zawarte w zakresie czynności służbowych.

## § 11

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo – rzeczowy;
- 3) prowadzenie kasy;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów;
- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych;
- 6) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych;
- 7) organizowanie oraz przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu oraz depozytów

- mieszkańców;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń;
  - 11) działalność zmierzająca do zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.

## § 12

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi;
- 2) obsługa biurowa i administracyjna;
- 3) prowadzenie zadań określonych dla Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI);
- 4) prowadzenie zaopatrzenia, prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 5) prowadzenie gospodarki: samochodowej, magazynowej i energetycznej oraz prowadzenie spraw dotyczących przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży, obuwia roboczego dla pracowników;
- 6) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych, dokumentowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozliczenie znaczków pocztowych, rejestrowanie wpływających faktur i rachunków;
- 7) rozprowadzanie na poszczególne działy oraz do mieszkańców korespondencji po uprzedniej rejestracji, prowadzenie ewidencji;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracji, kuchni, pralni, kotłowni, warsztatu i pozostałych komórek organizacyjnych DPS – u;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn, narzędzi i urządzeń w należytym stanie technicznym;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp, p/poż. i kontrola ich realizacji;
- 11) prowadzenie zadań z zakresu koordynacji Kontroli Zarządczej.

## § 13

Do zadań Starszego Inspektora d/s Pracowniczych należy:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników (dla każdego pracownika indywidualnie);
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników (rejstry);
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i dokumentacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
- 6) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania Regulaminu obowiązującego w DPS;
- 7) wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych oraz prac zleconych przez Dyrektora - dotyczących pracy.

## § 14

Do zadań Starszego Inspektora d/s Kancelaryjno – Biurowych i Księgowych należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelarii (sekretariatu);
- 2) prowadzenie kart drogowych do samochodów służbowych (wypisywanie, ewidencjonowanie, rozliczenia paliwa, wykonywanie zestawień);
- 3) planowanie i ewidencjonowanie wyjazdów samochodów służbowych, prowadzenie, tzw. „terminarza wyjazdów”;
- 4) wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych, instrukcji kancelaryjnej oraz prac zleconych przez Dyrektora - dotyczących pracy oraz Głównego Księgowego w zakresie księgowości;
- 5) sporządzanie poleceń przelewów za zakupione towary, usługi, świadczenia ze stosunku pracy:

wynagrodzenia, nagrody, odprawy i inne świadczenia, jeśli wystąpią oraz świadczenia socjalne z ZFŚS z wyłączeniem przelewów wykonywanych przez Głównego Księgowego, w programie videotel lub w formie pisemnej;

- 6) prowadzenie całej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie księgowości pozabilansowej oraz praca w programie FK (finansowo – księgowym);
- 8) opieczętowywanie, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i odpowiednie opisywanie faktur, rachunków zakupionych leków, artykułów medycznych oraz odpowiednie, opieczętowywanie i opisywanie dokumentacji, dotyczy: podstawy prawnej zakupu, numer i data umów, aneksów, dotyczy przetargów oraz usług i zakupów z tak zwanej „wolnej ręki”, itp.

## **§ 15**

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu może wnioskować stworzenie nowych lub zniesienie istniejących komórek organizacyjnych.
3. Wprowadzenie zmian określonych w ust. 2 wymagane jest poprzez zmiany Regulaminu.
4. Dyrektor Domu w ramach istniejących komórek organizacyjnych może zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

## **§ 16**

Szczegółową organizację i działanie Domu określa Regulamin Domu, ustalony przez Dyrektora Domu, po zasięgnięciu opinii jego mieszkańców.

## **§ 17**

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się z pracowników Domu oraz innych osób (np. stażyści z Urzędu Pracy, wolontariusze) w ramach których działają tzw. „Pracownicy Pierwszego Kontakt”, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia i jego realizację.
2. Składy osobowe i szczegółowe zasady ich działania określa Dyrektor Domu. Składy osobowe zespołów terapeutyczno – opiekuńczych ustala się osobno dla każdego profilu, dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.

## **§ 18**

Dom używa pieczęci podłużnej z nazwą Domu i adresem oraz regonem siedziby.

## **§ 19**

Dom przedkłada jednostkowe plany finansowe i sprawozdania ze swej działalności Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu, w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja pracy Domu**

#### **§ 20**

1. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
  - 1) organizacja działalności Domu;
  - 2) reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi;
  - 3) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych mieszkańców;
  - 4) wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych, procedur regulujących zasady funkcjonowania Domu;
  - 5) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Gł. Księgowego, Kierowników Działów oraz nad pracownikami na samodzielnych stanowiskach – Starszego Inspektora ds. Pracowniczych i Starszego Inspektora ds. Kancelaryjno – Biurowych i Księgowych;
  - 6) Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Dyrektor Domu.

#### **§ 21**

1. Podczas nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki przejmuje (zastępstwo pełni) pracownik upoważniony przez Dyrektora DPS na mocy udzielonego mu pisemnego upoważnienia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
3. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Wykonanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie dokonanego przez Kierownika Działu szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników zajmujących określone stanowiska pracy oraz plan pracy i grafiki – harmonogram pracy.
5. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu we współpracy z Kierownikami Działów.
6. Zakresy czynności Kierowników Działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

#### **§ 22**

Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach – Starszym Inspektorem d/s Pracowniczych oraz Starszym Inspektorem d/s Kancelaryjno – Biurowych i Księgowych.

## § 23

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy:
  - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, procedur i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu, pełnomocnictw;
  - 2) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Domu, z wyjątkiem tych do których upoważnienia dokona Dyrektor;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników;
  - 4) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów, oraz pozostałych pracowników;
  - 6) bezpośrednie zwierzchnictwo nad Głównym Księgowym, Kierownikami Działów i pracownikiem prowadzącym sprawy pracownicze oraz sprawy kancelaryjno – biurowe i księgowe.
  - 7) zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy;
  - 8) udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom;
  - 9) powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji;
  - 10) delegowanie pracowników w sprawach służbowych;
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp, p. poż.;
  - 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy;
  - 13) opracowywanie programów naprawczych i nadzór nad wdrażaniem i podnoszeniem standaryzacji;
  - 14) nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 15) prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi, a także Kontrolą Zarządzającą.
2. Kierownicy Działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności:
  - 1) nadzór nad bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez poszczególne działy;
  - 2) bezpośredni nadzór nad dyscypliną i czasem pracy;
  - 3) planowanie i udzielanie urlopów podległym pracownikom;
  - 4) opracowywanie planów pracy i planów kontroli;
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników przy współpracy z Dyrektorem;
  - 6) składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p. poż.;
  - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 9) koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi pracownikami w dziale;
  - 10) bezpośredni nadzór nad mieniem Domu i mieniem mieszkańców;
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców;
  - 12) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie kompetencji ustalonych dla poszczególnych Działów.

## § 24

Kierownicy poszczególnych Działów opracowują roczny plan działania oraz kontroli i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu w terminie do 15 lutego każdego roku lecz nie później niż do końca I kwartału (31 marca danego roku).



## **§ 25**

1. Planowanie pracy służy prawidłowej organizacji pracy i realizacji celów związanych ze standaryzacją i wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną.
2. Podstawą planowania są:
  - 1) plan finansowy budżetu jednostki;
  - 2) program naprawczy;
  - 3) wytyczne Starosty Powiatu Jarosławskiego;
  - 4) plan pracy opiekuńczo – terapeutycznej;
  - 5) plan kontroli wewnętrznej, audytów, itp.

## **§ 26**

1. Narady pracownicze organizuje się według potrzeb.
2. Odprawy służbowe z Kierownikami Działów lub/i z Kierownikami Zespołu organizuje się 1 w tygodniu w godzinach rannych (zazwyczaj w poniedziałki), lub częściej w razie pilnej potrzeby.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na kwartał.
4. Z przebiegu narad sporządza się protokoły lub notatki.
5. Zespoły terapeutyczno – opiekuńcze spotykają się 2 razy w roku dla każdego mieszkańca oraz częściej wg potrzeb - celem opracowywania planów wsparcia mieszkańca i wspólna z mieszkańcami realizacja tych potrzeb.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów i pism**

## **§ 27**

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć imienną - „Dyrektor - imię i nazwisko”.
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa pracownik upoważniony przez Dyrektora DPS na mocy udzielonego mu pisemnego upoważnienia, używając pieczęci „Z up. Dyrektora - imię i nazwisko” lub pieczęć imienna z dopiskiem „z up. Dyrektora”.
3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu są opatrzone pieczęcią nagłówkową „Dom Pomocy Społecznej – adres”.
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady organizacji kontroli wewnętrznej**

## § 28

1. Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli:
  - 1) problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia;
  - 2) doraźnej - obejmujące całość lub wycinek działalności poszczególnych komórek;
  - 3) sprawdzającej - obejmującej sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.
2. Celem kontroli jest:
  - 1) ocena całości zagadnień związanych z zarządzaniem i organizacją Domu;
  - 2) zdobycie informacji na temat bieżących spraw i potrzeb;
  - 3) zdobycie wiedzy służącej ocenie pracy działów i podległych im pracowników;
  - 4) sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości;
  - 5) inicjowanie pracowników do prawidłowego działania oraz wskazanie sposobów i środków zapobiegającym powstawaniu nieprawidłowości oraz szybką likwidację nieprawidłowości;
  - 6) określenie stopnia wprowadzenia, utrzymywania i podwyższania standaryzacji i założeń programu naprawczego;
  - 7) udzielanie instrukcji, wskazówek i pomocy.
3. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nich zadań;
  - 2) sprawność organizacji i stosowanych metod pracy;
  - 3) stosunek pracowników do praw i obowiązków mieszkańców;
  - 4) przestrzeganie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i działalności Domu;
  - 5) realizacja zadań wynikłych z planowania, zaleceń pokontrolnych oraz uwag i zaleceń kontroli zewnętrznych.

## § 29

1. Kontrolę wewnętrzną realizują:
  - 1) Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich działów i pracowników w zakresie wynikającym z ustaw i innych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i funkcjonowania Domu, rocznych planów działalności i dyscypliny pracy a także wytycznych Kontroli Zarządczej.
  - 2) Główny Księgowy do wszystkich działów w zakresie całości gospodarki finansowej i prowadzenia związanej z tym dokumentacji.
  - 3) Kierownicy poszczególnych działów w stosunku do podległych im pracowników w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów, procedur i wewnętrznych zarządzeń.
  - 4) Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy realizuje Starszy Inspektor ds. Pracowniczych, w zakresie dyscypliny i czasu pracy oraz spraw dotyczących bhp, lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

## § 30

1. Kontrole wewnętrzne dokonywane są na podstawie zbiorczego planu kontroli, opartego na rocznych planach kontroli, zapisów procedur dotyczących kontroli zarządczej oraz w każdym zakresie na polecenie Dyrektora Domu.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się:
  - 1) protokół lub;
  - 2) notatkę służbową.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 31**

1. Skargi i wnioski pracowników oraz mieszkańców przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski przyjmują również:
  - 1) Pracownik zastępujący w razie nieobecności Dyrektora.
  - 2) Pracownik Socjalny (dotyczy mieszkańców);  
codziennie w godzinach pracy i przekazuje Dyrektorowi do rozpatrzenia.

#### **§ 32**

1. Skargi i wnioski przekazywane są do Dyrektora Domu.
2. Skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień w terminie 30 dni.

#### **§ 33**

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy Domu mają do dyspozycji skrzynkę „skarg i wniosków”- znajdującą się na parterze i piętrze budynku.
2. Mieszkańcy Domu przyjmowani są przez Dyrektora w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach a także w razie potrzeby w godzinach pracy Dyrektora (informacje znajdują się na tablicy ogłoszeń dla mieszkańców).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem Pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje “Regulamin Pracy”.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Domu.

#### **§ 35**

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.