

ZARZĄDZENIE NR 207.2023  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 30 stycznia 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla  
Kombatantów w Zielonej Górze.**

Na podstawie § 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) oraz § 13 uchwały nr LXV.962.2022 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze (Dz. Urz. Woj. Lubus. poz. 2670) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej ustalony przez dyrektora zarządzeniem nr 1/2023 z dnia 17 stycznia 2023 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

w z. PREZYDENTA MIASTA

*mgr inż. Krzysztof Kalisz*  
I Zastępca Prezydenta

ip. PREZYDENTA MIASTA

*dr Dariusz Lesicki*  
Zastępca Prezydenta

*Wioleta Hareźlak*  
dyrektor  
Departamentu Edukacji  
i Spraw Społecznych

naczelnik  
Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

*Jarosław Skoczulski*

SKARBNIK MIASTA

*Regina Renc*

SEKRETARZ MIASTA

*mgr Ewa Trzcicka*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW  
W ZIELONEJ GÓRZE**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze, zwanego dalej „Domem”.

**Rozdział 2  
Struktura organizacyjna Domu**

**§ 2.1.** W skład Domu wchodzi komórki organizacyjne – działy i sekcje o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy (FK),
- 2) Dział Opiekuńczo-Medyczny (OM),
- 3) Dział Techniczno-Gospodarczy (TG),
  - Sekcja Żywienia (SŻ),
- 4) Samodzielne stanowiska:
  - Inspektor ds. kadrowych (KA),
  - pracownik socjalny (SOC),
  - Referent ds. kancelaryjno-administracyjnych I(S),
  - Kapelan I(K),
  - Inspektor ds. BHP (BHP),
  - Instruktor kulturalno-oświatowy (KO).
- 5) Inspektor ochrony danych (IOD),
- 6) Rada Mieszkańców (RM).

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. W przypadku zadań wynikających z programów, grantów lub projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, możliwe jest utworzenie stanowisk pracy, zgodnie z zasadami realizacji ww.programów.



## Rozdział 3

### Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 3.1. Do zakresu czynności **Działu Finansowo - Księgowego (FK)** należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
  - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
  - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami,
  - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie,
  - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
  - 9) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
  - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
  - 13) terminowe dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych.
2. Działem Finansowo - Księgowym (FK) kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Zadania działu realizowane są przez osoby na stanowiskach księgowej.

§ 4.1. Do zadań **Działu Opiekuńczo-Medycznego (OM)** należy:

- 1) dbanie o potrzeby psychospołeczne mieszkańców,
- 2) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących mieszkańców,
- 4) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom,
- 5) utrzymanie stałego kontaktu i więzi psychospołecznej z mieszkańcami i ich rodzinami,
- 6) dbanie o zorganizowanie czasu wolnego i prowadzenie zajęć rekreacyjnych dla mieszkańców,
- 7) zapewnienie całodobowej opieki pielęgnacyjnej,
- 8) dbanie o sprawność fizyczną mieszkańców oraz usprawnienie leczniczo-rehabilitacyjne poprzez gimnastykę i ćwiczenia rekreacyjne,
- 9) prowadzenie rehabilitacji szpitalnej oraz wykonywanie zabiegów wg zaleceń lekarskich,
- 10) dbanie o porządek i higienę osobistą mieszkańców;
- 11) współpraca z pozostałymi działami Domu,
- 12) działania określone w przepisach odrębnych.



2. Działem OM kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
3. Pracownicy działu OM są pracownikami pierwszego kontaktu (bezpośrednimi rzecznikami i doradcami mieszkańców), którzy ustalają i koordynują indywidualne plany wsparcia mieszkańca.
4. Zadania działu OM realizowane są przez osoby na stanowiskach:
  - 1) kierownik,
  - 2) zastępca kierownika,
  - 3) koordynator,
  - 4) terapeuta,
  - 5) psycholog,
  - 6) opiekun-terapeuta,
  - 7) pielęgniarka,
  - 8) ratownik medyczny
  - 9) fizjoterapeuta,
  - 10) masażysta,
  - 11) rehabilitant,
  - 12) pielęgniarka,
  - 13) pokojowa,
  - 14) kąpielowa,
  - 15) fryzjer.

**§ 5.1. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego (TG) należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem techniczno-organizacyjnym,
  - 2) zaopatrywanie Domu w artykuły żywnościowe, odzież i obuwie robocze, sprzęt techniczny itp.,
  - 3) prowadzenie remontów, przeglądów technicznych, napraw, konserwacji,
  - 4) zaspakajanie potrzeb bytowych mieszkańców poprzez wyposażanie pokoi oraz zaopatrywanie mieszkańców w odzież, pościel i środki higieny osobistej,
  - 5) ustalanie właściwych receptur jadłospisu, zapewniając właściwe normy żywieniowe,
  - 6) współpraca z pozostałymi działami Domu,
  - 7) działania określone w przepisach odrębnych.
2. Działem TG kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Domu.
  3. Zadania działu TG realizowane są przez osoby na stanowiskach:
    - 1) kierownik,
    - 2) referent działu TG,
    - 3) magazynier,
    - 4) konserwator,
    - 5) pracznia,
    - 6) szwaczka.

**Sekcja Żywnienia (SŻ):**

- 7) dietetyk,
- 8) szef kuchni,
- 9) kucharz,
- 10) pomoc kuchenna.



§ 6.1. Stanowiska samodzielne podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora Domu.

**6.1.1. Inspektor ds. kadrowych (KA)** do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie pracowników,
- 2) sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich realizacją,
- 3) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z odprawami rentowymi i emerytalnymi,
- 6) prowadzenie statystyk i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie badań okresowych, kontrolnych profilaktycznych pracowników,
- 8) współpraca z pozostałymi działami Domu,
- 9) działania określone w przepisach odrębnych.

**6.1.2. Pracownik socjalny (SOC)** do którego zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej do momentu opuszczenia Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.
2. Prowadzenie spraw mieszkańców tj.:
  - 1) akt osobowych,
  - 2) rent, zasiłków, emerytur,
  - 3) odpłatności za pobyt mieszkańców,
  - 4) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
  - 5) wywiadów środowiskowych, współpraca z sądami i prokuraturą,
  - 6) spraw związanych z pochówkiem mieszkańca.
3. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, KRUS, ZUS i innymi instytucjami.
4. Współpraca z pozostałymi działami Domu;
5. Działania określone w przepisach odrębnych.
6. Pracownicy socjalni są pracownikami pierwszego kontaktu (bezpośrednimi rzecznikami i doradcami mieszkańców), którzy ustalają i koordynują indywidualne plany wsparcia mieszkańca.

**6.1.3. Referent ds. kancelaryjno-administracyjnych (S)** do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencji i kontrola obiegu dokumentacji wśród pracowników Domu,
- 2) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i korespondencji przez pracowników,
- 3) obsługa sekretariatu,
- 4) współpraca z pozostałymi działami Domu.

**6.1.4. Do zadań na stanowisku Kapelana (K)** należy:

- 1) zapewnienie posługi religijnej mieszkańcom Domu, zgodnie z normami Prawa Kanonicznego.
- 2) opieka duszpasterska nad mieszkańcem, jego rodziną oraz personelem Domu, zgodnie z normami prawa kościelnego.
- 3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Kaplicy Domu.
- 4) współpraca przy organizowaniu i przeprowadzeniu spotkań świątecznych i imprez



okolicznościowych.

- 5) działania określone w przepisach odrębnych:
  - a) szczegółowe zadania Kapelana określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajdujący się w aktach osobowych,
  - b) kapelan jest pracownikami pierwszego kontaktu (bezpośrednimi rzecznikami i doradcami mieszkańców), który ustala i koordynują indywidualne plany wsparcia mieszkańca.

**6.1.5. Samodzielne stanowisko: Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** do którego zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów bhp i p/pož.,
- 2) organizowanie badań czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawności urządzeń ochronnych oraz określanie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- 3) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i p/pož. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków i postulatów w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektu,
- 6) utrzymywanie łączności z Komendą Rejonową Straży Pożarnej w Zielonej Górze,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników oraz szkolenie każdego nowo zatrudnionego pracownika,
- 9) współpraca z pozostałymi działami Domu,
- 10) działania określone w przepisach odrębnych.

**6.1.6. Samodzielne stanowisko: Instruktor Kulturalno-Oświatowy (KO)** do którego zadań należy w szczególności:

- 1) czynne uczestnictwo w zespole opiekuńczo-terapeutycznym,
- 2) pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu,
- 3) opracowywanie miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalnych dla mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z instruktorami terapii zajęciowej, terapeutą,
- 4) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych,
- 5) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom,
- 6) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz środkami masowego przekazu,
- 7) współpraca z psychologiem, pracownikami socjalnymi, instruktorami terapii zajęciowej i opiekunami,
- 8) współpraca z Radą Mieszkańców w sprawach zaspokajania potrzeb kulturalnych i oświatowych,
- 9) kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych mieszkańców,
- 10) podtrzymywanie nabytych umiejętności i zainteresowań mieszkańców i inspirowanie ich do zdobywania nowych,



- 11) inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych,
- 12) prowadzenie biblioteki, dbałość o uzupełnianie księgozbioru, zaopatrywanie w bieżące czasopisma,
- 13) prowadzenie ewidencji urządzeń, sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu biblioteki, czytelnicy i Sali telewizyjnej,
- 14) dbanie o powierzony sprzęt i aparaturę, a o każdym zniszczeniu lub zaginięciu informować bezpośredniego przełożonego,
- 15) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 16) instruktor ds. kulturalno-oświatowych jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 17) instruktora ds. kulturalno-oświatowych zobowiązany jest wykonywać inne polecenia Dyrektora Domu nie wymienione w niniejszym zakresie czynności a wynikające z zadań Domu.

**§ 7. Inspektor Ochrony Danych (IOD)** do którego zadań należy ochrona danych zgodnie z art. art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 7) Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu .

**§ 8. Rada Mieszkańców (RM)** do zadań której należy w szczególności:

- 1) pomoc kierownictwu Domu w zakresie kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich między mieszkańcami, mieszkańcami a pracownikami Domu, a w szczególności:
  - a) występowanie w roli mediatora w przypadku konfliktów między mieszkańcami,
  - b) występowanie do kierownictwa o pomoc w razie ewentualnego konfliktu między mieszkańcami a pracownikami Domu.
- 2) współdziałanie z Radami Mieszkańców innych domów pomocy społecznej na terenie województwa i kraju oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na polu pomocy społecznej na terenie gminy i województwa.



- 3) współdziałanie, czuwanie oraz pomoc nad zaspokajaniem przez kierownictwo Domu potrzeb zdrowotnych, socjalnych, społecznych i religijnych osób w nim mieszkających, wyrażanie swoich opinii, podejmowanie inicjatyw w każdej sprawie, bezpośrednie udzielanie pomocy współmieszkańcom oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie kierownictwu Domu – jako rzecznik interesów ogółu mieszkańców.
- 4) podejmowanie działań bezpośrednio lub przy udziale pracowników Domu Pomocy Społecznej związanych z przygotowaniem różnego rodzaju imprez kulturalno-oświatowych na rzecz macierzystego Domu, innych DPS-ów lub środowiska lokalnego, a w szczególności:
  - a) wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
  - b) spotkań okolicznościowych np.: wigilia, spotkania rodzin, Dzień Kobiet itp.,
  - c) imprez kulturalnych, takich jak: wieczorki towarzyskie, teatr, kino itp.,
  - d) organizacja pogadanek, spotkań z ciekawymi ludźmi itp.,
  - e) promocja różnorodnej twórczości domu – organizacja wystaw, spotkań z autorem itp.
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.
- 6) podejmowanie działań o charakterze mediacyjnym, informacyjnym, organizacyjnym i innych, z własnej inicjatywy i na wniosek kierownictwa Domu, mając na względzie realizację potrzeb i oczekiwań mieszkańców Domu, a szczególnie ich praw i obowiązków w ramach obowiązujących przepisów, dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej.
- 7) przedstawienie sprawozdania z działalności Rady Mieszkańców na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców.

**§ 9.1:** Niezależnie od wymienionych wyżej zadań merytorycznych przypisanych Kierownikom Działów oraz osobom na samodzielnych stanowiskach ustala się jednakowe dla wszystkich pracowników obowiązki, a mianowicie:

- 1) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa na danym stanowisku,
  - 2) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 3) przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
  - 4) zgłaszania szkód lub możliwości powstania szkody,
  - 5) Racjonalnego i efektywnego gospodarowania majątkiem Domu,
  - 6) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
  - 7) szacunku dla mieszkańców i współpracowników,
  - 8) przestrzegania zapisów Regulaminu Domu.
2. Każdy pracownik ma prawo występowania z wnioskami i inicjatywami, których celem jest poprawa opieki nad mieszkańcami.
3. Każdy pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy mieszkańcom w miarę swoich możliwości lub zgłoszenia tego faktu do odpowiedniego działu.

#### **Rozdział 4**

#### **Zarządzanie Domem**



**§ 10.1.** Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu lub jego zastępca.

2. Dyrektor lub jego zastępca samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Domu i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Domem.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych i pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

**§ 11.1.** Dyrektor wykonuje zadania regulaminowe w ramach planu finansowego przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji dyrektora Domu lub jego zastępcy należy w szczególności:
  - 1) bieżący nadzór nad realizacją zadań regulaminowych Domu,
  - 2) ustalanie planu finansowego,
  - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu,
  - 4) czuwanie nad prawidłowym świadczeniem usług zgodnie z obowiązującym standardem,
  - 5) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego i higienicznego Domu oraz jego otoczenia,
  - 6) organizowanie okresowych narad i spotkań z mieszkańcami i pracownikami Domu w celu wymiany poglądów i oceny świadczenia podstawowych usług,
  - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców Domu, jak i zatrudnionych w nim osób,
  - 8) regulowanie, w drodze zarządzeń, pozostałych spraw związanych z wewnętrznym funkcjonowaniem Domu, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
  - 9) podpisuje osobiście korespondencję kierowaną do:
    - a) organów administracji rządowej,
    - b) Prezydenta Miasta Zielona Góra,
    - c) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
    - d) mieszkańców Domu,
    - e) osób ubiegających się o przyjęcie do Domu,
    - f) innych jednostek, podmiotów i osób fizycznych w sprawach dotyczących działania Domu.

**§ 12.1.** Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) planowanie potrzeb finansowych Domu.
  - 2) opracowywanie projektów budżetu Domu.
  - 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu.
  - 4) współpraca z organem prowadzącym, organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowo regulują odrębne przepisy.
4. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.

**§ 13.** Kierownicy poszczególnych działów załatwiają sprawy niezastrzeżone do kompetencji Dyrektora lub jego zastępcy, a wynikające z niniejszego regulaminu i szczegółowych zakresów czynności.



§ 14. Pracownicy działów oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego.

§ 15. Główny księgowy oraz kierownicy działów sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

§ 16.1. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Domu.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników działów i sekcji ustalają kierownicy działów, wyjątek stanowi Dział Organizacyjny, który podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora Domu.

§ 17. Pod nieobecność dyrektora Domu zastępstwo pełni zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego zgodnie z pełnomocnictwem pracownik.

## **Rozdział 5**

### **Kontrola Zarządcza**

§ 18. Prowadzeniu kontroli zarządczej podlegają:

- a) kierownicy działów,
- b) wyznaczeni pracownicy przez Dyrektora Domu.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

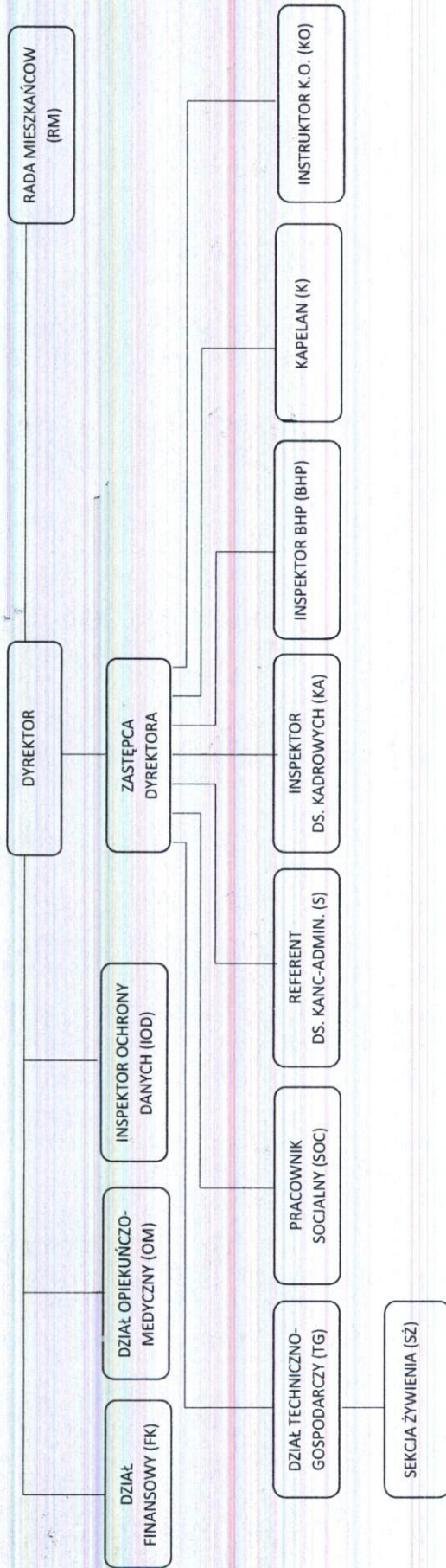
§ 19. Regulamin Organizacyjnychodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.

**w z. PREZYDENTA MIASTA**

*mgr inż. Krzysztof Kaliszuł*  
I Zastępca Prezydenta



SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze



W Z. PREZYDENTA MIASTA

mgr inż. Krzysztof Kuliszok  
I Zastępca Prezydenta