

ZARZĄDZENIE NR 120...2021
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 10 lutego 2021 r.

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

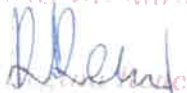
Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz.734) oraz § 11 uchwały nr XXVIII.290.2016 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Lembasa w Zielonej Górze (Dz. Urz. Woj. Lubus. poz. 288 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów ustalony przez dyrektora zarządzeniem nr 02/2021 z dnia 04 stycznia 2021 r.

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

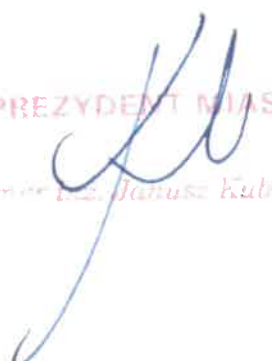
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

SKARBNIK MIASTA



PREZYDENT MIASTA

mgr Tomasz Kubicki



Wydziału Osvantyl

Jaruzeloz

PREZYDENT MIASTA

mgr Dariusz Leski

Wydziału Osvantyl

Wydziału Osvantyl

Wydziału Osvantyl

Wydziału Osvantyl

RADCA PRAWNY

mgr Bogusław Trzebiński

Wydziału Osvantyl

¹⁾ Zmiana tekstu jednego literyb, wymienionej uchwały została ogłoszona w Dz. Urz. Woj. z 2019 r. poz. 1632.

mgr Elżbieta Trzebińska

koz

ZARZĄDZENIE NR 02/2021

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów

w Zielonej Górze

z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie: **Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.**

Na podstawie § 11 Uchwały nr XXVIII.290.2016 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 2 lutego 2016 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zatwierdzonego Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe oraz zobowiązuje go do zapoznania wszystkich pracowników w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze z Regulaminem organizacyjnym po jego wprowadzeniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa w Zielonej Górze z dnia 05 kwietnia 2016r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa w Zielonej Górze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze

mgr Wioletta Baziuk

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) Dział Organizacyjny (DO),
 - 5) Inspektor ochrony danych (IOD),
 - 6) Inspektor BHP (BHP),
 - 7) Rada Mieszkańców (RM).
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

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) zapewnianie opieki medycznej,
- 8) zapewnienie całodobowej opieki pielęgnacyjnej,
- 9) dbanie o sprawność fizyczną mieszkańców oraz usprawnienie leczniczo-rehabilitacyjne poprzez gimnastykę i ćwiczenia rekreacyjne,
- 10) prowadzenie rehabilitacji poszpitalnej oraz wykonywanie zabiegów wg zaleceń lekarskich,
- 11) dbanie o porządek i higienę osobistą mieszkańców;
- 12) współpraca z pozostałymi działami Domu,

- 13) 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.

§ 6.1. 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:

3.1. osoby na stanowiskach:

- 1) kierownik,
- 2) referent działu TG,
- 3) magazynier,
- 4) konserwator,
- 5) praczka,
- 6) szwaczka.

Sekcja Żywienia (SZ):

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

§ 7.1. Dział Organizacyjny tworzą stanowiska pracy podlegające bezpośrednio zastępcy Dyrektora Domu.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

§ 7.1.3. Referent ds. kancelaryjno-administracyjnych (S) do którego zadań należy w szczególności:

- 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.

§ 7.1.4. 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.

§ 7.1.5. 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/poż.,

- 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/poż. 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.

7.1.6. Samodzielne stanowisko: 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.

§ 7.1.7. 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.

§ 7.1.8. 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) współudział, 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.

§ 8.1. 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

§ 9.1. 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.

§ 10.1. 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.

§ 11.1. 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.

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

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

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

§ 15.1. 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.

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

Rozdział 5

Kontrola Zarządcza

§ 17. Prowadzeniu kontroli zarządczej podlegają:

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

Rozdział 6

Przepisy końcowe

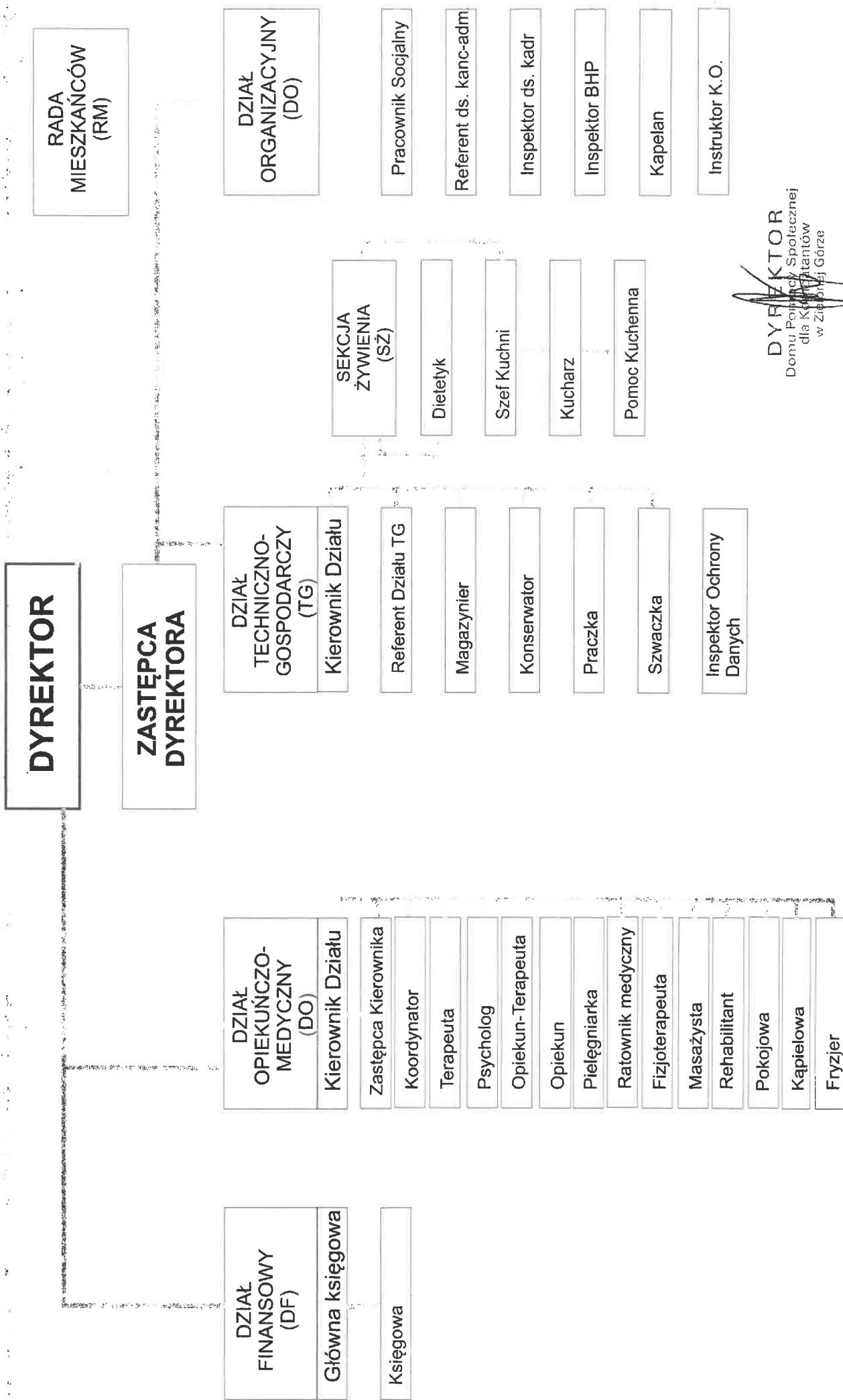
§ 18. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Zielona Góra.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kontraktantów
w Zielonej Górze

mgr Wioletta Baziuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze
mgr Wioletta Baziuk

