

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr CCCV/1189/2024

Zarządu Powiatu w Krasnymstawie

z dnia 27 lutego 2024 r.

Regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Bończy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej w Bończy, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, tryb pracy Domu oraz zakres zadań poszczególnych działów.

§ 2. Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
6. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi;
7. statutu Domu Pomocy Społecznej uchwalonego w drodze Uchwały Nr XXXIII/241/2017 Rady Powiatu w Krasnymstawie dla Domu Pomocy Społecznej w Bończy;
8. niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego o zasięgu ponadgminnym.

2. Dom nosi nazwę „Dom Pomocy Społecznej w Bończy”.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Bończa Kolonia.

4. Adres Domu do korespondencji:

Bończa-Kolonia 71, 22-310 Kraśniczyn, tel. 825774136, 825774155, fax. 825444214, www.dpsboncza.pl,
adresy e-mail: boncza@dps.pl, dyrektorboncza@dps.pl, ksiegowoscboncza@dps.pl,
administracjaboncza@dps.pl, pr.socjalnyboncza@dps.pl

5. Dom posiada 90 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle psychicznie chorych.

6. Dom używa podłużnej pieczętki o treści: „Dom Pomocy Społecznej w Bończy, 22-310 Kraśniczyn pow. krasnostawski woj. lubelskie”.

7. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom.

8. Po godz. 15⁰⁰ na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie pierwszej i drugiej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu.

9. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 2.

Zasady kierowania do domu i odpłatność za usługi

§ 4. 1. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do jednostki.

2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego Dom.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, zgodnie z aktualną decyzją administracyjną. Zasady odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

7. Mieszkańcom Domu, nie posiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

8. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) mieszkaniec Domu;
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
- 3) gmina z której osoba została skierowana do Domu.

9. Osoby i gmina określone w art. 61 ust.1. pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

Rozdział 3. Cele i zadania Domu

§ 5. 1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu Domu.

2. Działanie Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom, w tym:

1) w zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową, wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, środki utrzymania higieny osobistej, odzież i obuwie (łącznie z praniem i naprawianiem);

2) w zakresie usług opiekuńczych Dom udziela pomocy w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, zapewnia usługi pielęgnacyjne swoim mieszkańcom, udziela pomocy przy załatwianiu spraw osobistych;

3) w zakresie usług wspomagających i pielęgnacyjnych Dom umożliwia swoim mieszkańcom udział w terapii zajęciowej, realizację potrzeb religijnych i kulturalnych a także zapewnia właściwe warunki do rozwoju samorządności mieszkańców, stymuluje działania nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną, podejmuje działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości, zapewnia właściwe warunki do bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych należących do mieszkańców, umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, zapewnia pielęgnację wynikającą z konieczności zaspokojenia niezbędnych potrzeb zdrowotnych mieszkańców, w zakresie koniecznym a niewykonalnym w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.

4. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

5. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.

6. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

7. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

8. Dom zapewnia możliwość wnoszenia oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział 4. **Zasady organizacji Domu**

§ 6. 1. Pracą Domu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

4. Strukturę organizacyjną Domu opracowuje Dyrektor.

5. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem, a w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie Domu i realizację zadań, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców oraz pracowników Domu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.

6. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Krasnymstawie.

7. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Domu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.

8. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje w zakresie czynności zwykłego zarządu osoba upoważniona przez niego na piśmie, a w przypadku jej nieobecności Główny Księgowy.

9. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

10. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy placówki w związku z podejmowanymi zadaniami;
- 2) ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją i dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w komórkach organizacyjnych, jakością świadczonych usług;
- 3) wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, prowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu;
- 4) określenie sposobu obiegu dokumentów;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;
- 6) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia, jakości świadczonych usług;
- 7) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- 8) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

§ 7. 1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

4. Kierownik Zespołu odpowiedzialny jest za:

- 1) nadzór nad pracą podległego personelu wchodzącego w skład Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego;

- 2) nadzór nad prowadzonymi przez terapeutów i opiekunów zajęciami z mieszkańcami Domu;
- 3) opracowywanie godzinowego rozkładu dnia dla grup mieszkańców oraz nadzór nad przestrzeganiem rozkładu dnia przez podległych mu pracowników;
- 4) poziom i wyniki zajęć terapeutycznych, wdrażanie do samodzielnej pracy i współzycia w grupie;
- 5) przeprowadzanie kontroli pracowników na dyżurach świątecznych, popołudniowych i nocnych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 8) ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku;
- 9) organizowanie szkoleń instruktażowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad powierzonym majątkiem.

§ 8. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem i utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Bończy, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych.

Rozdział 5.

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10. 1. Struktura organizacyjna Domu zwana „schematem organizacyjnym” przedstawiona w formie graficznej – stanowi załącznik i integralną część niniejszego regulaminu.

2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Dział finansowo – księgowy;
- 2) Zespół terapeutyczno – opiekuńczy;
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy.

3. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska przez Dyrektora Domu.

4. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.

§ 11. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań działu finansowo-księgowego odpowiada główny księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Zadania działu finansowo – księgowego:

- 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie i procedurami;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
- 3) opracowywanie planu finansowego;
- 4) sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystaniem środków budżetowych;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płać;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;

10) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań;

11) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

12) terminowe regulowanie zobowiązań;

13) prowadzenie rozliczeń kasowych;

14) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie;

15) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem;

16) archiwizacja danych na nośnikach.

3. W dziale finansowo – księgowym wyodrębnia się następujące stanowiska:

1) główny księgowy;

2) księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

§ 12. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego odpowiada kierownik zespołu, który służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Zadania zespołu terapeutycznego - opiekuńczego:

1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;

2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca;

3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja;

4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych;

5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;

6) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;

7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców;

8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalania harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;

9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej;

10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia;

11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;

12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;

13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem;

14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu;

15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku;

16) umożliwianie czynnego udziału w terapii zajęciowej;

17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosowanie do możliwości Domu i jego mieszkańców;

18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej;

19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;

20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.;

21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy);

22) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. W zespole terapeutyczno - opiekuńczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

1) kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, któremu służbowo podlega bezpośrednio:

- psycholog;
- kapelan;
- pracownik socjalny;
- pielęgniarka;
- opiekun;
- pokojowa;
- instruktor kulturalno-oświatowy;
- instruktor terapii zajęciowej;
- fizjoterapeuta.

§ 13.1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań działu administracyjno-gospodarczego odpowiada inspektor ds. osobowych i inspektor ds. administracyjno-gospodarczych, którzy służbowo podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań inspektora ds. osobowych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji związane z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia;
- 4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Domu;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych;
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
- 7) prowadzenie składnicy akt;
- 8) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych.

3. Do zadań inspektora ds. administracyjno – gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów i inwentarza;
- 2) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu;
- 3) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) planowanie remontów, oraz wykonywanie drobnych napraw w pokojach mieszkalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek w obiektach Domu;
- 7) właściwe eksploataowanie urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu;

8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu, oraz właściwego prowadzenia gospodarki magazynowej (ewidencja ilościowo – jakościowa);

9) sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego i zestawień miesięcznych;

10) sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;

11) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, oraz nadzór nad sporządzaniem posiłków dla mieszkańców zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi;

12) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni;

13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni;

14) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami;

15) promowanie usług domu poprzez Internet i inne media;

16) prowadzenie rejestru wystawianych kart drogowych pojazdów, oraz zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu;

17) prowadzenie gospodarki odpadami;

18) nadzór nad bezpieczeństwem pożarowym;

4. W dziale administracyjno – gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

1) inspektor ds. administracyjno - gospodarczych, któremu służbowo podlega bezpośrednio:

- kierownik kuchni

- kucharki

- praczki

- kierowca – rzemieślnik.

§ 14. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bończy określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 15. Zasady zastępstw pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bończy z wykazem stanowisk określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 16. 1. Działalność kontrolną i nadzór koordynuje Dyrektor.

2. System kontroli w Domu Pomocy Społecznej w Bończy obejmuje kontrolę wewnętrzną.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor oraz wyznaczony pracownik Domu.

§ 17. 1. Dyrektor Domu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli zarządczej znajduje się w przepisach wewnętrznych Domu Pomocy Społecznej w Bończy.

Rozdział 7.

Zasady kierowania pracą domu, podział zadań i kompetencji

§ 18. 1. Oświadczenia woli w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych składa Dyrektor Domu i Główny Księgowy w granicach posiadanych upoważnień.

2. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych Dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

3. Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Dom środków pieniężnych, materiałów lub towarów- podpisuje wyłącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub Dyrektor i osoba przez niego upoważniona lub Główny Księgowy i osoba upoważniona przez dyrektora Domu.

4. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub w czasie jego nieobecności Główny Księgowy.

5. Pracownicy załatwiający powierzone im sprawy podpisują się czytelnie na kopi przygotowywanych pism.

6. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszący się do poszczególnych działów organizacyjnych Domu i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia, bądź regulują sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Domu wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych dyrektora Domu.

7. Zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego określenia.

Rozdział 8.

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 19. 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy, a w razie jego nieobecności Główny Księgowy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Inspektor ds. osobowych.

3. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 20. Zasady wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Bończy są określone w przepisach dotyczących wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 21. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 22. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.