

DOM POMOCY	
Turow, ul. Joachimowa	
Data wpływu	2013-08-20
L. dziennika	2388/13
Podpis	<i>[Signature]</i>

*176-100-13
20.08.13
w/2*

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Częstochowie

Wpłynęło dnia 14 SIE. 2013

L. dz. 07266 *[Signature]*

*z p
14.08.13*

**Uchwała Nr. 500/2013.
Zarządu Powiatu w Częstochowie**

z dnia 13 sierpnia 2013

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Turowie

Na podstawie art.36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U z 2013 r., poz.595) i § 4 ust.1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 r., poz. 964)

uchwała się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Domowi Pomocy Społecznej w Turowie .

§ 2

Traci moc uchwała nr 0063/1/436/2009 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 08 lipca 2009 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Turowie zmieniona uchwałą nr 0063/1/626/2010 z dnia 8 października 2010 roku i uchwałą nr 0063/1/161/2011 z dnia 21 października 2011 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Częstochowie

1. Andrzej Kwapisz – Starosta – Przewodniczący Zarządu *[Signature]*
2. Janusz Krakowian – Wicestarosta *[Signature]*
3. Henryk Kasiura – Członek Zarządu *[Signature]*
4. Marzena Maniszewska – Członek Zarządu *[Signature]*
5. Jan Miarzyński – Członek Zarządu *[Signature]*

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
DYREKTOR**
[Signature]
mgr Katarzyna Buchajczuk

Regulamin Organizacyjny

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TUROWIE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Turowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej w Turowie,
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

I Postanowienia ogólne

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Turowie zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Częstochowskiego.
2. Siedzibą Domu jest Turów, ul. Joachimowska 85.
3. Dom ma charakter Domu stałego pobytu, koedukacyjnego i zapewnia całodobową opiekę dla 57 osób w podeszłym wieku.
4. Dom może świadczyć usługi transportowe samochodem przystosowanym do transportu osób niepełnosprawnych dla mieszkańców powiatu częstochowskiego.
5. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania działów Domu.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zadania, strukturę organizacyjną i zasady kierowania Domem,
- 2) zakresy działania komórek organizacyjnych Domu,
- 3) gospodarkę finansową, organizację działalności kontrolnej.

II Zadania Domu Pomocy Społecznej

§ 4

1. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - żywienia,

- odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości,
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych,
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną, i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego o którym mowa w art. 37 ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
 3. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne.

III Organizacja i zasady działania

§ 5

1. Organizacja Domu ma na celu zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, poczucia intymności, niezależności, umożliwia rozwój osobowości, samodzielności – uwzględniając stopień psychicznej i fizycznej sprawności mieszkańca.
2. W Domu działają zespoły opiekuńczo – terapeutyczne składające się z pracowników do których należy opracowanie indywidualnego planu wspierania dla mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, o ile to możliwe z mieszkańcem.
3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
6. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.
7. Dom może współdziałać z organizacjami pozarządowymi.

8. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Dom.

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział opiekuńczy,
 - 2) Dział księgowości,
 - 3) Dział ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 4) Samodzielne stanowisko – radca prawny.
2. W ramach struktury organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownik działu opiekuńczego,
 - 4) Kierownik działu ds. administracyjno – gospodarczych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie Domem.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go upoważniony pisemnie kierownik działu.

§ 8

Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- 1) określenie organizacji wewnętrznej Domu,
- 2) programowanie zadań oraz ustalenie metod pracy Domu,
- 3) ustalenie zakresów czynności pracowników,
- 4) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, wynagradzanie i karanie pracowników, oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie pracy dla pracodawcy,
- 5) tworzenie funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu,
- 7) sprawowanie osobistego nadzoru lub przez podległych pracowników nad działalnością Domu w zakresie realizacji jego zadań,
- 8) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej zastrzeżonych do jego kompetencji,
- 9) reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich sprawach, w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej w zakresie ustalonym w instrukcji kancelaryjnej,
- 10) powołanie stałych i doraźnych ciał kolegialnych o charakterze opiniodawczo – doradczym i kontrolnym.
- 11) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Domu,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Domu.

§ 9

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) organizowanie i nadzorowanie w powierzonym zakresie podstawowych zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Domu,

- 2) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji planów pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
- 3) prawidłowy podział pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych, przedkładanie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- 4) sprawne funkcjonowanie podległej sobie komórki organizacyjnej oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 5) ustalenie automatycznie działającego zastępstwa pracowników nieobecnych,
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 7) sumienne i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

§ 10

1. Do podstawowego zakresu działania działu opiekuńczego należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, otoczenie go opieką w początkowym okresie pobytu,
- 2) zapoznanie mieszkańca z Kartą Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Turowie, ustawą o pomocy społecznej w części dot. funkcjonowania domów pomocy społecznej, rozporządzeniem o domach pomocy Społecznej oraz z zasadami, prawami i obowiązkami funkcjonującymi w Domu zwyczajowo,
- 3) uzyskanie od środowiska, z którego przybył mieszkaniec wszelkich informacji z zakresu jego potrzeb, zachowań i nawyków,
- 4) prowadzenie akt osobowych mieszkańca,
- 5) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz ich realizacja,
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca, znajomymi, prawnym opiekunem, kuratorem lub właściwym sądem opiekuńczym,
- 7) prowadzenie zajęć terapeutyczno – wychowawczych i zajęć kulturalno – oświatowych,
- 8) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 9) pomoc i dopilnowanie przy spożywaniu posiłków,
- 10) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,
- 11) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 12) umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- 13) prowadzenie rehabilitacji leczniczej na zlecenie lekarza z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb zdrowotnych mieszkańca,
- 14) zapewnienie właściwego odżywiania, również dietetycznego,
- 15) sprawowanie całodobowej opieki,
- 16) utrzymywanie w czystości pomieszczeń, odzieży i bielizny mieszkańców,
- 17) zapewnienie właściwych warunków bytowych mieszkańców poprzez zabezpieczenie ich potrzeb w zakresie:
 - pralnictwa - odzieży osobistej, pościeli,
 - szwalnictwa – j.w. w zakresie napraw i przeróbek.
- 18) zapewnienie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i środków nietrwałych oraz właściwe ich oznakowanie i zabezpieczenie,
- 19) nadzór i koordynowanie pracy pielęgniarek zatrudnionych przez Zakład Usług Pielęgniarskich „OPIEKA”.

2. W skład działu opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik działu opiekuńczego,
- 2) specjalista pracy socjalnej,
- 3) opiekun,

- 4) pokojowa,
- 5) instruktor terapii zajęciowej,
- 6) masażysta/fizjoterapeuta.

§ 11

1. Do podstawowego zakresu działania działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, na podstawie dyrektywnych wskaźników planów finansowych, wniosków w sprawie tych planów oraz ich realizacja,
 - 2) dokonywanie analiz ekonomicznych kosztów ogólnych, jednostkowych oraz wykonywanie funduszu płac,
 - 3) prowadzenie księgowości, kasy, likwidatury, rachunków bankowych,
 - 4) sporządzanie list płac,
 - 5) prowadzenie ubezpieczenia,
 - 6) prowadzenie rozliczenia z budżetem z tytułu: podatków, opłat, dotacji,
 - 7) zapewnienie, zgodnie z przepisami, właściwego obiegu dokumentów,
 - 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą regulującą przepisy w tej dziedzinie,
2. Działem księgowości kieruje główny księgowy. Główny księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Domu w zakresie ekonomiki, planowania finansowego, sprawozdawczości analiz, ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
3. W skład działu księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowy.

§ 12

1. Do podstawowych zadań działu d/s administracyjno - gospodarczego należy:
 - 1) przygotowywanie posiłków, zgodnie ze sztuką kulinarną, zapewniając odpowiednie normy żywieniowe,
 - 2) dbanie o stosowną kaloryczność diety,
 - 3) opracowywanie jadłospisów,
 - 4) realizowanie diet przepisanych mieszkańcom przez lekarzy,
 - 5) współpraca z Radą Mieszkańców i lekarzem w celu ustalenia jadłospisu,
 - 6) utrzymywanie w czystości i sprawności pomieszczeń i wyposażenia kuchni,
 - 7) realizacja wszystkich zaleceń sanitarno – epidemiologicznych,
 - 8) ustalenie potrzeb w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Domu w sprzęt, materiały w tym biurowe i ich realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu,
 - 9) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z użytkowaniem pomieszczeń Domu oraz zapewnienie ich zabezpieczenia,
 - 10) prowadzenie spraw obrony cywilnej, kontroli przestrzegania ochrony danych osobowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 11) organizacja i nadzór nad pracą urządzeń technicznych w Domu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu,
 - 13) zapewnienie właściwych warunków bytowych mieszkańców poprzez zabezpieczenie ich potrzeb w zakresie:
 - zapewnienia ciepłej wody, odpowiedniej temperatury i właściwej wentylacji w budynkach Domu,
 - zapewnienie transportu w zakresie obsługi zaopatrzenia jak i rekreacji (wycieczki),
 - 14) prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych w Domu a w szczególności:
 - a) organizacja pracy w Domu Pomocy Społecznej w Turowie,
 - b) sporządzanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zawieranych umów i porozumień,

- d) prowadzenie rejestru aktów prawnych, aktualizowanie obowiązujących przepisów,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno – sekretarskiej Domu, przyjmowanie korespondencji wpływającej do Domu i jej wysyłanie oraz nadzór nad instrukcją kancelaryjną i przepisami o archiwum zakładowym,
 - 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Turowie oraz ewidencji zatrudnienia,
 - 17) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Domu oraz czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
 - 18) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
 - 19) organizacja i wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów p. poz.,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z bhp,
 - 21) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 22) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych,
 - 23) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej w zakresie gospodarowania materiałami technicznymi i odzieżą,
 - 24) zapewnienie pracownikom Domu właściwej odzieży i sprzętu ochronnego oraz dopilnowanie przestrzegania właściwych okresów używalności odzieży i sprzętu,
 - 25) zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej Domu, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i środków nietrwałych oraz właściwe ich oznakowanie i zabezpieczenie.
2. W skład działu administracyjno – gospodarczego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) kierownik działu ds. administracyjno - gospodarczych,
 - 2) kucharz,
 - 3) kuchmistrz,
 - 4) inspektor,
 - 5) kierowca samochodu osobowo –towarowego – zaopatrzeniowiec
 - 6) konserwator,
 - 7) robotnik gospodarczy.

IV Nadzór i kontrola

§ 13

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownicy działów,
 - 4) radca prawny,
 - 5) pracownik prowadzący kasę,
 - 6) pracownik prowadzący magazyn,
 - 7) pracownik prowadzący zaopatrzenie.
2. Dyrektor, główny księgowy oraz kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich pionom,
 - 3) opracowanie i nadzór nad realizacją planów,
 - 4) wykonanie zadań objętych zakresem obowiązków.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność za całokształt przyjętych przez niego wartości, tj. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
4. Pracownik prowadzący magazyn oraz prowadzący zaopatrzenie odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

- Pracownik magazynu odpowiada również za konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych.
5. Pracownicy Domu sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
 6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy lub innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy udziale Komisji).
 7. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje odrębna instrukcja.

V Gospodarka finansowa

§ 14

1. Dom działa w formie jednostki budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Dom posiada własny rachunek bankowy.

VI Postanowienia końcowe

§ 15

Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustalenia.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu w Częstochowie w tej sprawie.

Uzasadnienie

do uchwały Zarządu Powiatu w Częstochowie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Turowie.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Turowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 0063/1/436/2009 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 8 lipca 2009 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Turowie z późniejszymi zmianami wymusza konieczność dostosowania go do aktualnej sytuacji organizacyjnej jednostki i obowiązujących przepisów prawa.

Uchwała obejmuje 10 zmian;

Zmiana 1 wynika z faktu iż od 27.08.2012 r. obowiązuje nowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej. W § 1 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Turowie, powołano przepisy prawa bez pełnej ich nazwy. Wprowadza się zatem treść paragrafu § 1 w brzmieniu przedstawionym poniżej:

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Turowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej w Turowie,
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Zmiana 2 obejmuje usunięcie z § 2 regulaminu organizacyjnego nieaktualnego zapisu „Dom obejmuje swą działalnością, w pierwszej kolejności obszar powiatu częstochowskiego”. Zapis ten jest niezgodny z obowiązującym przepisami prawa.

Zmiana 3 polega na dodaniu 3 ustępów do § 5, co spowodowało zmianę numeracji w tym paragrafie. Podane ust. otrzymują treść.

3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
8. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Dom.

Zmiana 4 – do zapisu § 6 dodaje się ust. 3 w brzmieniu: Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Zmiana 5 polega na dodaniu w § 8 ppkt 11 i 12, które określają dodatkowe zadania Dyrektora Domu, tj:

- 11) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Domu,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Domu.

Zmiana 6 polega na dostosowaniu w § 10 ust.1 ppkt. 19 nazwy zakładu zatrudniającego pielęgniarki świadczące pracę na rzecz mieszkańców Domu. § 10 ust.1 ppkt. 19 otrzymuje brzmienie „nadzór i koordynowanie pracy pielęgniarek zatrudnionych przez Zakład Usług Pielęgniarskich „OPIEKA”.

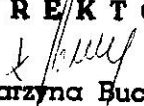
Zmiana 7 polega na zastąpieniu stanowiska „pracownika socjalnego” na „starszy specjalista pracy socjalnej”.

Zmiana 8 polega na zastąpieniu w § 12 ust 2 pkt 4 nazwy „stanowisko ds. logistycznych i magazynu”, nazwą „inspektor”.

Zmiana 9 polega na dodaniu do § 13 ust. 1 ppkt 4 stanowiska radcy prawnego.

Zmiana 10 polega na dodaniu do § 14 ust. 2 i 3 w brzmieniu.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Dom posiada własny rachunek bankowy.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
DYREKTOR**

mgr Katarzyna Buchajczuk

Schemat organizacyjny DPS Turów

