

**UCHWAŁA NR 542/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 6 września 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy  
Społecznej  
w Żydowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 528 z późn.zm.) i § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. tj. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) uchwała się:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻYDOWIE**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu — należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Żydowie.

**§ 2.** Siedzibą Domu jest miejscowość Żydowo, gm. Polanów w Powiecie Koszalińskim.

**§ 3.** Dom jest przeznaczony dla 215 osób przewlekłe psychicznie chorych.

**§ 4. 1.** Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Koszaliński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie.

**Rozdział 2.**

**ZASADY KIEROWANIA DOMEM**

**§ 5. 1.** Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierowników Działów.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, a gdy jest on nieobecny – inny pracownik upoważniony przez Dyrektora. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania pracowników.

**§ 6.** Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami domu;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Domu;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 4) całokształt spraw związanych z polityką kadrową;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 6) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
- 7) gospodarowanie mieniem Domu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 10) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu.

**§ 7.** 1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych i Zespołu Pracy Socjalnej.

2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 3) dbałość o świadczenie usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców Domu oraz osób w nim zamieszkujących.

**§ 8.** 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 w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych;
- 2) opracowywanie projektów planu finansowego;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem planu finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.

**§ 9.** Kierownicy Działów są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu;
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla podległych pracowników.

**§ 10. 1.** Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę;
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, porządku oraz ustalonego czasu pracy;
- 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę i mieszkańców na szkodę;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
- 9) kształtowanie prawidłowych relacji pracownik – mieszkaniec Domu w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania;
- 10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

### **Rozdział 3.**

#### **ZADANIA I OBOWIĄZKI DOMU**

**§ 11.** Do podstawowych zadań i obowiązków Domu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych i kulturalnych na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) tworzenie właściwych warunków socjalno – bytowych gwarantujących mieszkańcom poszanowanie godności osobistej, poczucie bezpieczeństwa, intymności i rozwoju osobowości.

#### **Rozdział 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

**§ 12.** 1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

- 1) Dyrektor - „**D**”;
- 2) Zastępca Dyrektora - „**ZD**”;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy - „**FK**”;
- 4) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - „**TO-A**”;
- 5) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - „**TO-D**”
- 6) Dział Gospodarczo – Techniczny - „**GT**”;
- 7) Zespół Pracy Socjalnej - „**ZPS**”;
- 8) Stanowisko ds. Kadr i Administracji - „**KiA**”;
- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - „**BHP**”;
- 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - „**IODO**”.

2. Działami Terapeutyczno – Opiekuńczymi, Gospodarczo – Technicznym kierują Kierownicy Działów, zaś Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

3. Zespołem Pracy Socjalnej kieruje Zastępca Dyrektora.

4. Schemat organizacyjny określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 13. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków w sprawie ich zmian;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi wynikającymi z planów finansowych;
- 4) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno - finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 5) opracowywanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 6) sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji pracowniczej;
- 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, oraz funduszu pracy pracowników;
- 8) naliczanie, potrącanie oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji;
- 10) zapewnienie terminowego i pełnego ściągania należności dochodowych;
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki;
- 12) prowadzenie kasy i pełna odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń finansowych;
- 13) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 14) nadzorowanie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

**§ 14. Do zadań Działów Terapeutyczno – Opiekuńczych należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców w zakresie dokumentacji i zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom (stosowanie procedury wstępnej);
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (raportów, akt mieszkańców);
- 3) prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i kontroli czystości;
- 4) składanie zapotrzebowań na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty;
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkalnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku, ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu;
- 7) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;

- 8) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca i wdrażanie w życie takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu;
- 10) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem zakładowym na badania lekarskie do lokalnego ZOZ lub przychodni specjalistycznej;
- 11) opracowywanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych;
- 12) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji);
- 13) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym);
- 14) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji lub innych dokumentów dotyczących merytorycznej działalności podległego personelu (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy);
- 16) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców;
- 17) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej;
- 18) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców;
- 19) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno-rekreacyjnej (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo i inne);
- 20) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców;
- 21) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, organizowanie wolontariatu itp.);
- 22) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców;

**§ 15. Do zadań Działu Gospodarczo – Technicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego;
- 2) bezpośredni nadzór nad zaopatrzeniem, żywieniem, obsługą techniczną i gospodarczą;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
- 6) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;
- 7) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń Domu i jego otoczenia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji;
- 10) prowadzenie gospodarki energetyczno — cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z praniem pościeli, bielizny osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu kuchennego i personelu opiekuńczego;
- 12) prowadzenie robót remontowo — budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników Domu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 14) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie roślinności przez nowe nasadzenia;
- 15) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu;
- 16) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów;
- 17) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka oraz zadaniami żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych i starszych;

18) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych tzw. zestawień.

**§ 16. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców w zakresie dokumentacji i zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom;
- 2) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z pobytem mieszkańców w Domu, w tym związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, spraw emerytalno-rentowych, świadczeń pieniężnych i innych;
- 4) ewidencjonowanie nieobecności mieszkańców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi mieszkańców;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z „ruchu mieszkańców”;
- 7) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otaczanie opieką grobów byłych mieszkańców Domu;
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców lub z osobami do tego uprawnionymi;
- 9) pomoc w załatwianiu spraw mieszkańców w urzędach i instytucjach,
- 10) organizowanie spotkań Dyrektora i kierownictwa z mieszkańcami;
- 11) udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca.

**§ 17. Do zadań pracownika na stanowisku ds. Kadr i Administracji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi;
- 2) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 3) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia;
- 4) załatwianie formalności dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 5) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji;



- 6) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych;
- 7) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej;
- 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby własne i instytucji zewnętrznych;
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów;
- 11) opracowywanie projektów ogłoszeń w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
- 14) kontrola ruchu służbowego w Domu po godzinach pracy;
- 15) obsługa techniczno — biurowa i kancelaryjna sekretariatu, prowadzenie dokumentacji: rejestru zarządzeń, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, korespondencji;
- 16) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 17) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekretacją Dyrektora;
- 18) obsługa ZFŚS;
- 19) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

**§ 18. Do zadań pracownika na stanowisku ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;

- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 7) udział w opracowywaniu zarządzeń i regulaminów;
- 8) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 9) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pracą wykonywaną przez pracowników Domu;
- 10) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu;
- 11) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników działów Domu;
- 12) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp.

**§ 19. Do zadań INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH należy w szczególności:**

- 1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO 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) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE 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 rozporządzenia;

## **Rozdział 5. SKARGI I WNIOSKI**

**§ 20.** 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godz. 13.30 do godz. 16.00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona.

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmuje się w sekretariacie Domu i ewidencjonuje w „Księżce ewidencji skarg i wniosków”.

## **Rozdział 6. KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE**

**§ 21.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonuje Dyrektor.

2. Kontrole zewnętrzne działalności Domu mogą być prowadzone przez jednostkę nadrzędną lub inne upoważnione organy kontrolne.

3. Z kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową ujmując w nich uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.

4. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor.

5. Każda kontrola przeprowadzona przez przedstawiciela jednostki nadrzędnej, z jej upoważnienia lub innych upoważnionych do kontroli organów musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Księżce kontroli”.

## **Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22.** Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

**§ 23.** Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.

**§ 24.** Traci moc Uchwała Nr 62/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie.

**§ 25.** Dostosowanie organizacji pracy do struktury organizacyjnej wynikającej z niniejszego Regulaminu nastąpi w terminie do 30 września 2022 r.

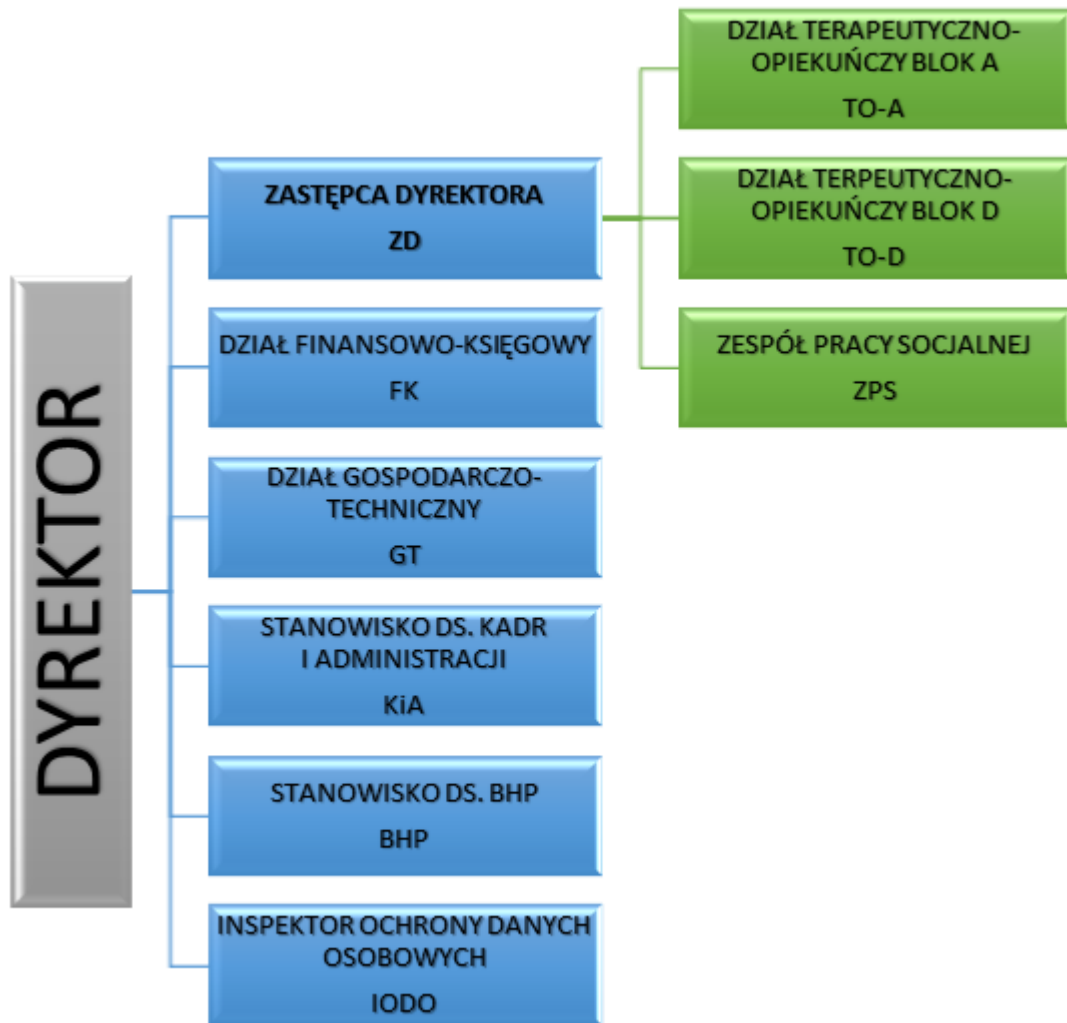
**§ 26.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

**Marian Hermanowicz**

Załącznik do uchwały Nr 542/2022  
Zarządu Powiatu w Koszalinie  
z dnia 6 września 2022 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻYDOWIE**



## **Uzasadnienie**

### **Do Uchwały Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żydowie wynika z potrzeby ujednoczenia nazewnictwa i struktury poszczególnych komórek organizacyjnych w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Koszalińskiego.