

**Regulamin organizacyjny
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W LELOWIE
(tekst jednolity)**

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Lelowie, 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. zezwolenia Wojewody Śląskiego na prowadzenie przez Powiat Częstochowski Domu Pomocy Społecznej w Lelowie,
6. statutu,
7. niniejszego regulaminu.

I Postanowienie ogólne

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Lelowie zwanej dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Częstochowskiego.
2. Siedzibą Domu jest Lelów ul. Szczekocińska 19.
3. Dom ma charakter domu stałego pobytu koedukacyjnego i zapewnia całodobową opiekę dla 100 osób przewlekłe psychicznie chorych.
4. Dom może świadczyć usługi transportowe samochodami przystosowanymi do transportu osób niepełnosprawnych dla mieszkańców powiatu częstochowskiego.
5. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania działów i samodzielnych stanowisk 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:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie
 - d) utrzymanie czystości,

- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) 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 r. o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - k) 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.
4. Dom wykonuje zadania na potrzeby obronności kraju.

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 wsparcia dla mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, o ile to możliwe, z mieszkańcem.
3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowywany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia 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 zaspokajaniu 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 terapeutyczny
 - 3) Dział księgowości
 - 4) Dział administracyjno-gospodarczy
 - 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) Inspektor do spraw zatrudnienia
 - b) Radca Prawny
 - c) Inspektor Ochrony Danych
2. W ramach struktury organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Kierownik działu administracyjno-gospodarczego
 - 5) Kierownik działu opiekuńczego
 - 6) Kierownik działu terapeutycznego.
3. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Częstochowskiego.
2. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz Kierowników działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie Domem.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony pisemnie kierownik działu.

§ 8

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 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 opiniotwórczym i kontrolnym,
 - 11) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Domu,
 - 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Domu.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje zastępstwo Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 9

1. 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 działające zastępstwa pracowników nieobecnych,
 - 6) nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
 - 7) sumienne i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 8) nadzór i wykonanie zadań na potrzeby obronności kraju.
2. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 10

1. Do podstawowego zakresu działania działu opiekuńczego należy:
 - 1) sprawowanie podstawowej opieki nad mieszkańcem, w tym sprawowanie usług pielęgniarских i lekarskich,
 - 2) prowadzenie rehabilitacji medycznej,
 - 3) przeprowadzanie profilaktycznych badań okresowych mieszkańców,
 - 4) sprawowanie całodobowej opieki – pomoc w podstawowych czynnościach okresowych mieszkańców,
 - 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Domu,
 - 6) załatwianie spraw związanych z przyjęciem do Domu, otoczenie szczególną troską mieszkańców w początkowym okresie pobytu,
 - 7) zapoznanie mieszkańca z Kartą Praw i obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Lelowie oraz zasadami, prawami i obowiązkami funkcjonującymi w Domu zwyczajowo,
 - 8) uzyskanie od środowiska, z którego przybył mieszkaniec wszelkich informacji z zakresu jego potrzeb, nawyków,
 - 9) prowadzenie akt osobowych mieszkańca,
 - 10) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca, znajomymi, prawnym opiekunem, kuratorem lub właściwym sądem opiekuńczym,
 - 11) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych.
2. W skład działu opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik działu opiekuńczego
 - 2) Pracownik socjalny
 - 3) Pielęgniarki
 - 4) Opiekun
 - 5) Technik fizjoterapii
 - 6) Pokojowe.

§ 10a

1. Do podstawowego zakresu działania działu terapeutycznego należy:
 - 1) opracowanie indywidualnych planów pomocy oraz ich realizacja,
 - 2) utrzymywanie w czystości odzieży i bielizny mieszkańców,

- 3) prowadzenie zajęć terapeutyczno-wychowawczych,
 - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - 5) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem – zgodnie z wyznaniem oraz ewentualnymi życzeniami osoby zmarłej.
 - 6) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
 - 7) planowanie i organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców domu – Urodziny mieszkańców, Bal karnawałowy, Dzień Kobiet, Piknik integracyjny, Zabawa Andrzejkowa, Zabawa Sylwestrowa i inne w zależności od potrzeb mieszkańców,
 - 8) szeroki kontakt z instytucjami kulturalno - oświatowymi w celu umożliwienia mieszkańcom korzystania z imprez kulturalnych organizowanych w środowisku lokalnym i poza lokalnym:
 - a) utrzymywanie kontaktów z Domami Kultury, Szkołami,
 - b) organizowanie wyjazdów do kina i teatru,
 - 9) kontakty z innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej mające na celu nawiązywanie współpracy, wymianę doświadczeń, organizowanie wspólnych imprez.
2. W dziale terapeutycznym tworzy się zespoły opiekuńczo – terapeutyczne, których zadaniem jest opracowanie i realizacja indywidualnych, dla każdego mieszkańca planów wsparcia i pomocy.
 3. W skład działu terapeutycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Psycholog
 - 2) Pedagog
 - 3) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych
 - 4) Kapelan
 - 5) Instruktor terapii zajęciowej
 - 6) Szwaczka/pracznica.

§ 11

1. Do podstawowego zakresu działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, 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 listy 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 z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
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) starszy inspektor ds. księgowych,
 - 3) księgowa – kasjer.

§ 12

1. Do podstawowego zakresu działania działu administracyjno- gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością Domu, użytkowaniem pomieszczeń oraz zapewnienie ich zabezpieczenia,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) prowadzenie spraw obrony cywilnej, ppoż. oraz kontroli przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) organizacja i wykonanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ppoż.,
- 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia technicznych warunków pracy w Domu, zapewnienie obsługi telefonicznej, kserograficznej itp.
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjno – sekretarskiej Domu, przyjmowanie korespondencji wpływającej do Domu i jej wysyłanie oraz nadzór nad instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwum akt,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Domu oraz czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- 8) sporządzanie zamówień na druki, prasę, dzienniki urzędowe, literaturę fachową, pieczątki, itp.,
- 9) przygotowanie projektów opracowań dot. organizacji pracy Domu oraz wykonanie czynności w tym zakresie zleconych przez Dyrektora Domu, prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Domu (regulamin organizacyjny, zarządzenia dyrektora),
- 10) prowadzenie spraw związanych z bhp,
- 11) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych Domu w sprzęt, materiały biurowe, opracowanie projektów planów zaopatrzenia i ich realizacji po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu,
- 12) zapewnienie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i środków nietrwałych oraz właściwego ich oznakowania i zabezpieczenia,
- 13) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej w zakresie gospodarowania żywnością, materiałami technicznymi, odzieżą, opałem,
- 14) zapewnienie pracownikom Domu właściwej odzieży i sprzętu ochronnego oraz dopilnowanie przestrzegania właściwych okresów używalności odzieży i sprzętu,
- 15) zapewnienie właściwych warunków bytowych mieszkańców poprzez zabezpieczenie ich potrzeb w zakresie:
 - a) zapewnienia ciepłej wody i utrzymania odpowiedniej temperatury wewnątrz budynku,
 - b) zapewnienie transportu w zakresie obsługi zaopatrzenia jak i rekreacji (wycieczki).
- 16) do podstawowych zadań w zakresie wyżywienia należy:
 - a) przygotowywanie posiłków zgodnie z odpowiednimi normami żywieniowymi,
 - b) dbanie o odpowiednią kaloryczność diety,
 - c) opracowywanie jadłospisów,
 - d) realizowanie diet przepisanych pensjonariuszom przez lekarza,
 - e) współpraca z radą mieszkańców i lekarzem w celu ustalenia jadłospisu,
 - f) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchni, a wyposażenia w odpowiednim stanie,
 - g) realizacja wszelkich zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.
2. W skład działu administracyjno–gospodarczego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik działu administracyjno-gospodarczego
 - 2) referent administracyjny,
 - 3) kierowca – zaopatrzeniowiec,
 - 4) magazynier,
 - 5) dietetyk,
 - 6) kucharz,
 - 7) konserwator,
 - 8) portier
 - 9) robotnik gospodarczy.

§ 13

1. Do podstawowych zadań inspektora ds. zatrudnienia należy:
 - 1) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania, a także zaszeregowania,
 - 2) przygotowywanie spraw emerytalno – rentowych,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych oraz ewidencja zatrudnienia,
 - 4) sporządzanie projektów planów urlopu,
 - 5) prowadzenie spraw szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników, prowadzenie spraw socjalnych.
2. Do podstawowych zadań z zakresu działań radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie Dyrektorowi Domu oraz poszczególnym komórkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) informowanie podmiotów, o których mowa w pkt. 1:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Domu,
 - b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 - 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Dom rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów:
 - a) nietypowych lub długoterminowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, zadań inwestycyjnych, o roboty budowlane itp.,
 - b) z kontrahentem zagranicznym.
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Domu,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Domu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

§ 14

Do podstawowych zadań inspektora ochrony danych należy wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane w dalszej części RODO, a w szczególności:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z RODO i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpracowanie z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) udzielanie osobom, których dane są przetwarzane informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz o prawach im przysługujących, wynikających z RODO,

- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami wynikającymi z RODO,
- 8) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) zawiadamianie Administratora Danych Osobowych o wykrytych nieprawidłowościach, błędach w przetwarzaniu danych osobowych w jednostce.

IV. Nadzór i kontrola

§ 15

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Kierownik działu administracyjno-gospodarczego
 - 5) Kierownik działu opiekuńczego
 - 6) Kierownik działu terapeutycznego
 - 7) Radca Prawny
 - 8) Pracownik prowadzący kasę,
 - 9) Pracownik prowadzący magazyn,
 - 10) Pracownik prowadzący zaopatrzenie
2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy oraz kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) zabezpieczenie mienia,
 - b) całokształt działalności powierzonej ich działom,
 - c) opracowanie i nadzór nad realizacją planów,
 - d) 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 i 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 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

§ 16

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 Częstochowskiego.
3. Dom posiada własny rachunek bankowy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

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

STRUKTURA ZATRUDNIENIA W DPS LEŁÓW

DYREKTOR

