

Uchwała Nr 149/2016
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 29 grudnia 2016r.

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu
Pomocy Społecznej w Ostrowinie

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964), Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego

Starosta – Wojciech Kociński

Wicestarosta – Piotr Karasek

Członkowie Zarządu

1. Halina Dzięgło -

2. Zdzisława Jakimiec -

3. Krzysztof Sycianko -

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowinie

Załącznik nr 1 do Uchwały.....149/2016
Zarządu Powiatu Oleśnickiego,
z dnia.....29 grudnia 2016r

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Ostrowinie, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz.930)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r., w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 Nr poz. 964).
3. Uchwały Rady Powiatu Oleśnickiego Nr XXVII/ 183/2001 z dnia 05 lutego 2001 r., w sprawie połączenia powiatowych jednostek organizacyjnych - Domu Pomocy Społecznej w Jemielnej i Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie.
4. Statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie, przyjętego przez Radę Powiatu Oleśnickiego Uchwałą Nr XI/87/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r

§ 2

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej, zwany dalej „Domem”, ma siedzibę w Ostrowinie nr 21, gmina Oleśnica.
2. Filia Powiatowego Domu Pomocy Społecznej znajduje się w Jemielnej 15, gmina Bierutów.

§ 3

1. Dom jest placówką stacjonarną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie), o łącznej liczbie miejsc 316, w tym:
w Ostrowinie: 244
w Jemielnej: 72 miejsca dla kobiet
2. Do czasu zamieszkiwania w Domu osób przewlekłe chorych psychicznie, Dom zapewnia świadczenie usług dla tych mieszkańców.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i w formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu , a stosunku do dzieci i młodzieży zapewnia wychowanie i edukację poprzez nauczanie specjalne, w tym udział w zespołach rewalidacyjno - wychowawczych , organizowanie terapii zajęciowej , korzystanie z biblioteki.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługującym im na podstawie odrębnych przepisów.
5. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom zapewniają w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców, uwzględniając jednocześnie stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności, a w stosunku do dzieci i młodzieży Dom zapewnia pobieranie nauki, rewalidację i wychowanie poprzez doświadczenie życiowe.
6. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców .

§ 4

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie i filii Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Jemielnej.
2. Struktura organizacyjna Domu jest zgodna z przedstawionym w załączeniu schematem organizacyjnym i stanowi integralną część Regulaminu.
3. Siedzibą Domu jest Ostrowina , adres Domu : Ostrowina 21 , 56-400 Oleśnica, a filia znajduje się w Jemielnej : Jemielna 15 , 56-420 Bierutów
4. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach, oraz w korespondencji Dom używa nazwy:

POWIATOWY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWINIE
OSTROWINA 21;
56 – 400 OLEŚNICA
telefon : 71 314 87 56; faks : 71 314 87 54
NIP 911-17-85-836 REGON 000301351

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą.

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Oleśnickiego.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników i zastępców kierowników Działów.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje osoba przez niego upoważniona.
6. Dyrektor organizuje działalność Domu, a w szczególności:
 - zapewnia warunki do realizacji zadań Domu
 - inspirowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników
 - dysponuje środkami finansowymi, przeznaczonymi na działalność Domu

§ 6

1. Główny Księgowy realizuje i jest odpowiedzialny za realizację budżetu Domu, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Główny Księgowy realizuje budżet przy pomocy Działu Księgowości, zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 7

1. Dyrektor podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach dotyczących działalności Domu.
2. Główny Księgowy, kierownicy i zastępcy kierowników Działów podejmują decyzje i podpisują pisma w ramach upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz przygotowują pracownicy Działów.
4. Projekty pism przedstawiane do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane przez osoby je sporządzające, oraz przez kierownika właściwego Działu.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 8

1. W ramach struktury organizacyjnej Domu funkcjonują:

- Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy;
- Dział Finansowy;
- Dział Administracyjno – Gospodarczy;

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Działów Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie

§ 9

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w Ostrowinie kieruje kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego i zastępca kierownika Działu Terapeutyczno –Opiekuńczego, częścią Działu w filii PDPS w Jemielnej, kieruje zastępca kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

Do zakresu działania Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy zaspokajanie potrzeb mieszkańców poprzez:

1. Zapewnienie miejsca zamieszkania;
2. Zapewnienie leków, odzieży, obuwia i środków czystości mieszkańcom nie posiadającym własnego dochodu;
3. Dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowych;
4. Udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
5. Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
6. Zapewnienie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
7. Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
8. Umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych;
9. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
10. Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
11. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej łącznie z myciem, kąpaniem i karmieniem osób, które nie mogą tych czynności wykonać samodzielnie;
12. Koordynowanie wszelkich usług opiekuńczych w Domu i współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, zapewniającymi mieszkańcom Domu świadczenia zdrowotne, do których są uprawnieni;
13. Zapewnienie pracy socjalnej, w tym dopilnowanie prawidłowego naliczania odpłatności za pobyt.

14. Organizowanie okresowych szkoleń pracowników Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
15. Zaopatrzenie mieszkańców w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze, oraz sprzęt ortopedyczny;
16. Organizowanie kompleksowej opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej, w szczególności:
 - o konsultacje i okresowe oceny stanu psychosomatycznego
 - o terapię farmakologiczną mieszkańców
 - o prowadzenia rehabilitacji leczniczej, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
 - o diagnozowanie i prowadzenie stałej opieki pielęgniarstwa, dostosowanej do potrzeb mieszkańców;
 - o podtrzymywanie i rozwijanie u mieszkańców umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania różnych czynności;
17. Zapewnienia mieszkańcom wyżywienia, właściwego pod względem dietetycznym i zdrowotnym;
18. Zapobieganie procesowi marginalizacji mieszkańców, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku Domu;
19. Udzielanie mieszkańcom i ich rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach i dostępnych formach pomocy;
20. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
21. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców;

Zadania Działu w Ostrowinie realizują podlegli kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego i zastępcy kierownika Działu Terapeutyczno -Opiekuńczego w Ostrowinie:

- opiekunowie
- pielęgniarki
- instruktorzy terapii zajęciowej
- instruktor kulturalno- oświatowy
- pracownicy socjalni
- technicy fizjoterapii
- terapeuci
- psycholog
- stomatolog
- kapelan
- dietetyk
- pokojowe

Zadania Działu w filii w Jemielnej wykonują podlegli zastępcy kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w Jemielnej:

- opiekunowie
- pielęgniarki
- instruktor terapii zajęciowej
- instruktor kulturalno - oświatowy
- pracownicy socjalni
- technik fizjoterapii
- terapeuta
- pokojuowe
- psycholog

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności opracowany dla każdego z pracowników działu.

§ 10

DZIAŁ FINANSOWY

Działem Finansowym kieruje Główny księgowy;

Do zakresu zadań Działu Finansowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, będącymi w dyspozycji Domu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi;
2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom;
3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Domu, w czasie umożliwiającym zachowanie terminów, określonych w przepisach prawa;
5. Terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
6. Bieżąca analiza wykonania planu finansowego Domu;
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli na dany rok;
8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
9. Terminowe przygotowywanie i dokonywanie wypłat pracowników;
10. Prowadzenie ewidencji inwentarza, środków trwałych i wyposażenia Domu;
11. Opracowanie projektów planów finansowych, składanie wniosków w sprawie tych planów;
12. Prowadzenie księgowości jednostki;
13. Prowadzenie rachunków depozytowych mieszkańców Domu;

14. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;

Zadania Działu Finansowego realizują podległe Głównemu księgowemu księgowe.

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności opracowany dla każdego z pracowników Działu.

§ 11

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje kierownik Działu.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

W zakresie spraw eksploatacyjnych:

1. Zapewnienie bezawaryjnego działania Domu poprzez zabezpieczenie ciągłości dostaw zimnej i ciepłej wody, energii elektrycznej, gazu i ogrzewania;
2. Utrzymanie w pełnej sprawności sprzętów, urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu;
3. Systematyczna, comiesięczna, analiza zużycia oleju opałowego, paliwa napędowego, wody, energii, gazu i rachunków telefonicznych; przedkładanie analizy Dyrektorowi jednostki;
4. Opracowanie i stosowanie procedur administracyjnych i gospodarczych, dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
5. Opracowywanie projektów planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia Domu, oraz realizacja zatwierdzonych planów;
6. Prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej Domu;
7. Utrzymanie w należytej czystości i porządku na terenach PDPS;
8. Ustalanie potrzeb w zakresie remontów budynków, dróg wewnętrznych, chodników, maszyn i urządzeń, oraz odbiór robót po ich wykonaniu;
9. Zaopatrywanie upoważnionych pracowników Domu w przysługującą im odzież i obuwie robocze, ochronne, oraz sprzęt ochrony osobistej (posiadające wymagane certyfikaty);
10. Utrzymywanie budynków i posesji Domu w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom BHP i ochrony przeciwpożarowej;
11. Eksploatacja urządzeń i instalacji wymagających obsługi pracowników o określonych kwalifikacjach technicznych, w sposób zgodny z przepisami ogólnymi, szczegółowymi oraz zaleceniami producenta;
12. Kompletowanie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej budynków, oraz wyposażenia;
13. Terminowe przeprowadzanie wymaganych przeglądów budowlanych i technicznych, oraz prowadzenie dotyczącej dokumentacji;
14. Wykonywanie usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów, na podstawie opracowanych przez Dział rocznych planów;

15. Prowadzenie, zgodnie z planem rocznym, procedur zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn.zm.
16. Nadzorowanie i odbiór wszelkich usług zleconych do wykonania firmom zewnętrznym;
17. Dbłość i należyte zabezpieczenie mienia i majątku Domu;
18. Nadzór nad pieniem żywienia Domu, do którego należy zapewnienie mieszkańcom wyżywienia i organizacji posiłków w sposób zgodny z aktualnymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi i zaleceniami lekarskimi;
19. Organizowanie i nadzór nad pracą pracowników Działu;
20. Wykonywanie innych prac zleconych do wykonania przez Dyrektora Domu.

W zakresie spraw gospodarczych:

21. Utrzymanie w należytych standardach poziomu estetyki pomieszczeń mieszkalnych i wspólnych użytkowych;
22. Organizowanie i utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętów i wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych;
23. Bieżąca likwidacja barier technicznych i architektonicznych;
24. Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem składników majątkowych;

W zakresie spraw osobowych:

25. Planowanie potrzeb kadrowych i prowadzenie procesów naboru pracowników na wolne stanowiska, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
26. Przygotowywanie do decyzji Dyrektora materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia na inne stanowiska, awansowania, nagradzania i karania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
27. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z doskazywaniem i doskazywaniem kadr;
28. Współpraca z działem księgowości w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
29. Współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach pracowniczych;
30. Terminowe i jakościowe sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej, GUS, PFRON i innych, dotyczących spraw pracowniczych;
31. Przygotowywanie dokumentacji płacowych dla Działu Finansowego;
32. Projektowanie planu urlopów pracowniczych, współpraca z kierownikami Działów w zakresie ustalania koniecznych zastępstw;
33. Prowadzenie ewidencji i kontrolowanie terminów badań lekarskich, wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne;
34. Dokonywanie kontroli w zakresie przestrzegania Regulaminu pracy, a w szczególności dyscypliny pracy i obowiązków pracowniczych;
35. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu.

W zakresie spraw socjalnych:

36. Załatwianie spraw ubezpieczeń społecznych w zakresie:

- wydawania legitymacji ubezpieczeniowych i prowadzenie wymaganej ewidencji;
- załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, opiekuńczymi, urlopami macierzyńskimi i świadczeniami rehabilitacyjnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu.

W zakresie prowadzenia sekretariatu:

39. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

40. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków mieszkańców i pracowników;

41. Obsługa sekretariatu; wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Zadania Działu Administracyjno - Gospodarczego realizują pracownicy:

- inspektor ds. gospodarczych,
- inspektor ds. technicznych
- administratorzy,
- specjalista ds. kadr,
- inspektor ds. administracyjno – kadrowych,
- pomoc administracyjna,
- inspektor BHP.
- pracownicy kuchni,
- konserwatorzy,
- robotnicy gospodarczy,
- elektryk,
- kierowcy,

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności, opracowany dla każdego z pracowników Działu.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja pracy, obieg dokumentów i obowiązki pracowników

§ 12

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań, określonej w zakresie obowiązków każdego pracownika.

§ 13

1. Bezpośredni przełożeni ustalają dla swych podwładnych indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 14

1. Zasada ta dotyczy również przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy;
2. Przyjęcie powyższych dokumentów do wiadomości, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem z datą przyjęcia;
3. Jeden egzemplarz dokumentu, o którym mowa, otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§ 15

1. Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, oraz sposób przechowywania i archiwizacji akt określają odrębne przepisy oraz instrukcje.

§ 16

1. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.

§ 17

Kierownicy Działów organizacyjnych zapewniają:

1. Punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy przez wszystkich pracowników;
2. Właściwą ewidencję wyjść pracowników poza miejscem pracy w celach służbowych lub prywatnych.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 18

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. Godnego, podmiotowego traktowania;
2. Zapewnienia intymności;
3. Pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej;
4. Współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
5. Składania skarg i wniosków;
6. Otrzymywania wyjaśnień dotyczących jego osoby;
7. Pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i dostępu do nich;
8. Przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych i do korespondencji;
9. Przebywania poza domem po uzgodnieniu, co najmniej na trzy dni wcześniej, zawiadomieniu dyrektora Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu opiekuńczego;
10. Objęcia indywidualnym planem opieki;
11. Zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
12. Udziału w terapii zajęciowej;
13. Usamodzielniania w miarę jego możliwości;
14. Złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych;
15. Działania w samorządzie mieszkańców.

§ 19

Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

1. Dbłość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w odniesieniu do rzeczy osobistych, w miarę możliwości mieszkańca;
2. Przestrzeganie obowiązujących norm i zasad współżycia z innymi mieszkańcami;
3. Współdziałanie w miarę swoich możliwości z pracownikami domu w zaspakajaniu potrzeb życiowych;
4. Dbłość o mienie domu;
5. Przestrzeganie regulaminu domu i zarządzeń porządkowych, oraz instrukcji postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych;
6. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt w domu;

ROZDZIAŁ VIII Akty prawne Dyrektora

§ 20

1. W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na posiadane upoważnienia Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.
2. Akty prawne podpisywane są przez Dyrektora i są ewidencjonowane;
3. Projekty aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy Domu, którzy po opracowaniu projektu obowiązani są uzyskać opinię prawną, co do jego legalności i prawidłowej redakcji.
4. Obieg dokumentów, system ich rejestracji, oznakowanie spraw, przechowywanie i archiwizację określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX Organizacji kontroli wewnętrznej

§ 21

Kontrola wewnętrzna w poszczególnych działach wykonywana jest w formie funkcjonalnej na stanowiskach kierowniczych i samokontroli na każdym stanowisku pracy.

§ 22

1. Dyrektor określa roczny harmonogram kontroli w PDPS.
2. Dyrektor może doraźnie zlecić wykonywanie kontroli w określonym zakresie, powołując zespół kontrolny i określając zakres kontroli na piśmie.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 23

Organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 24

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

POWIATOWY
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w OSTROWINIE nr 21, 56-400 OLESZAN
tel. (071) 314-87-48, 314-87-56, tel./fax (071) 314-87-57
NIP 911-17-85-836, Reg. 000301261

KANCELARIA ADWOKACKA
adw. Magdalena Głowacka-Kwiatkowska
56-500 Syców, Plac Wolności 6/5
NIP 886743908, KRS 891430265
kom. 607 394 607, tel. 62 785 39 39

Powiatowy Dom Pomocy
Społecznej w Ostrowinie
DYREKTOR
Iwona Siemińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PDPS W OSTROWINIE

