

UCHWAŁA NR 314/2020
ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle
somatycznie chorych w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityk i Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych w Nakle nad Notecią przy ul. Parkowej 8 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 122/2015 Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych w Nakle nad Notecią zmieniona Uchwałą Nr 270/2016 Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 12.12.2016 r. oraz Uchwałą Nr 83/2019 Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 27.05.2019 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych w Nakle nad Notecią.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Starosta
Tadeusz Sobol

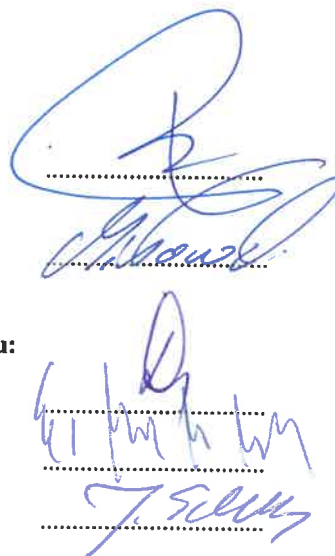
Wicestarosta
Tomasz Miłowski

Pozostali członkowie Zarządu:

Beata Danielewska-Szymczak

Ignacy Pogodziński

Jarosław Schulz



.....
.....
.....
.....
.....

UZASADNIENIE

W związku ze zwiększeniem liczby miejsc dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią z dotychczasowej liczby 74 do 80 należy dostosować strukturę organizacyjną Domu do potrzeb wynikających ze standardów dla tego typu jednostek.

Podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione


STAROSTA
Tadeusz Sobol

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NAKLE NAD NOTECIĄ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Dom Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią, zwany dalej „Domem”, przeznaczony jest dla 80 osób przewlekle somatycznie chorych i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876),
- 2) ustawy dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.).

§2. 1. Dom jest jednostką organizacyjną powiatu nakielskiego zapewniającą kompleksowe wsparcie i całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym.

2. Dom jest jednostką budżetową.

3. Nadzór nad działalnością Domu, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, sprawuje Starosta Nakielski.

§3. Siedziba Domu mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Parkowej 8.

§ 4.1. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej, natomiast decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Nakielski lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.

2. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

3. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca ustala Starosta Nakielski i ogłasza go w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie później niż do 31 marca każdego roku.

5. Dom pomocy społecznej pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

6. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

7. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.

8. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego według odrębnych przepisów.

§5.1. Dom, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca, gwarantuje mu realizację świadczeń o odpowiednim standardzie w następującym zakresie:

1) potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) utrzymanie czystości i higieny,
- d) odzież, obuwie mieszkańcom, którzy nie mogą ich zakupić z własnych środków finansowych,

2) działań opiekuńczych, polegających na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) działań wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu, stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- e) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
- f) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniiec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. Ponadto Dom zapewnia:

- 1) warunki spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
- 2) opiekę terminalną, stwarzanie warunków do godziwej śmierci, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
- 3) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych z uwzględnieniem własnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
- 4) możliwość indywidualnego zagospodarowania własnej przestrzeni życiowej,
- 5) pełną informację o zakresie świadczonych usług,
- 6) zachowanie dyskrecji, przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§6.1. Mieszkaniiec ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu,
- 2) do zachowania godności osobistej, niezależności bez względu na stopień niesprawności fizycznej czy umysłowej,
- 3) akceptacji i poszanowania oraz do zaspokojenia niezbędnych potrzeb psychicznych, bytowych, społecznych i religijnych, o ile nie narusza to praw innych,
- 4) uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych,
- 5) prywatności osobistej, zabezpieczenia swych rzeczy osobistych ,
- 6) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskania pełnej informacji o usługach,
- 7) dokonywania wyboru form opieki i terapii oraz decydowania o innych ważnych sprawach osobistych,
- 8) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej, w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o własne interesy,
- 9) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 10) uczestnictwa w pracach samorządu i wyborach do Rady Mieszkańców,
- 11) odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki,
- 12) zarządzania własnymi sprawami osobistymi i finansowymi,
- 13) uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących funkcjonowanie Domu,
- 14) do zwrotu zapłaty za nieobecność w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie, w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 3) poszanowanie praw innych współmieszkańców oraz pracowników Domu,
- 4) dbanie o mienie Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 6) współdziałanie z zespołem terapeutycznym w ustalaniu optymalnego indywidualnego planu adaptacji oraz planu wsparcia i ich realizacji.

§7. W celu realizacji zadań regulaminowych Dom współpracuje z innymi jednostkami pomocy społecznej, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym oraz korzysta z pomocy wolontariuszy.

III. ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB PRZEWLEKLE SOMATYCZNIE CHORYCH

§8.1. Domem kieruje Dyrektor, z którym umowę o pracę na mocy uchwały Zarządu Powiatu zawiera Starosta Nakielski.

2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem, które wynika z Regulaminu Organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Dyrektor Domu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
4. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz upoważnień.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
6. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - a) głównego księgowego,
 - b) kierowników działów .

7. Pod nieobecność Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego. Pod nieobecność Dyrektora oraz Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego zastępstwo pełni Główny Księgowy.

8. Działami kierują kierownicy, którzy odpowiadają za całokształt pracy działu i wykonują powierzone im zadania organizacyjne, określone zakresem obowiązków działów.

§9. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§10. Zakres zadań poszczególnych pracowników oraz obszary ich współdziałania są określone w zakresach czynności i procedurach obowiązujących w Domu.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW DOMU

§11. Część ogólna obejmuje zadania wspólne dotyczące wszystkich pracowników, zmierzające do pełnej realizacji zadań Domu poprzez:

- 1) kształtowanie właściwego zachowania i postaw zgodnie z obowiązującymi zasadami życia społecznego.
- 2) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu.
- 3) poszanowania i troskę o mienie Domu i jego mieszkańców.
- 4) wspólne podejmowanie planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu.
- 5) udzielanie wzajemnej pomocy w szczególnych przypadkach mogących spowodować zagrożenia w realizacji zadań regulaminowych Domu.
- 6) ustawiczne podnoszenie kwalifikacji, czytanie literatury fachowej, branie udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom.
- 7) przestrzeganie praw mieszkańców, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności.
- 8) zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych mieszkańców Domu, a także warunków bezpiecznego życia.
- 9) ochronę danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej.

§12. Zadania szczegółowe działów obejmują:

1. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy (DT-O):

- 1) zaspakajanie psychofizycznych i społecznych oraz bytowych, opiekuńczych i wspomagających potrzeb mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- 2) stworzenie warunków do samodzielności mieszkańców uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności,
- 3) ustalanie - przy udziale mieszkańca - indywidualnego planu adaptacji i planu wsparcia oraz ich realizacja,
- 4) udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 5) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską podopiecznych, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
- 6) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramu usług oraz pełnej informacji na ich temat,
- 7) zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii i zabiegów rehabilitacyjnych, pomocy socjalnej, terapii zajęciowej,
- 8) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz konieczności przestrzegania zasad ochrony zdrowia, wykonywanie badań profilaktycznych, dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach bezpośrednio służących mieszkańcom,
- 9) organizowanie niezbędnych usług pielęgnacyjnych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie o przepisami prawa,
- 10) stworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji zainteresowań,

- 11) wspomaganie mieszkańca w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 12) całościowe postrzeganie mieszkańca, z uwzględnieniem i poszanowaniem jego potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów, a w szczególności umożliwienie mu kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z jego wyznaniem,
- 13) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną mieszkańca,
- 14) zapewnienie własnej przestrzeni życiowej mieszkańca oraz przestrzeganie praw mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, wyboru i zachowania odrębności,
- 15) współpraca z wolontariuszami,
- 16) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań w zakresie form czynnego wypoczynku,
- 17) umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej, tworzenie kół zainteresowań,
- 18) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców,
- 20) rozwiązywanie konfliktów zachodzących między mieszkańcami,
- 21) załatwienie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, odwiedzanie grobów zmarłych mieszkańców Domu.

2. Dział Finansowy (DF):

- 1) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- 3) sporządzanie planu finansowego,
- 4) bieżąca analiza finansowa z wykorzystaniem środków budżetowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagradzania,
- 6) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- 7) prawidłowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz innymi instytucjami,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań w tym spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 14) prowadzenie korespondencji z dostawcami i kontrahentami w tym w sprawach spornych,
- 15) prowadzenie rozliczeń kasowych, bankowych,
- 16) prowadzenie depozytów mieszkańców oraz ich terminowe rozliczanie,
- 17) staranne przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
- 18) archiwizacja danych księgowych.

3. Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum (SK):

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
- 3) prowadzenie rejestru wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce, bez względu na czasokres zatrudnienia,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 5) terminowe przygotowanie informacji do sprawozdań do GUS,
- 6) terminowe przygotowanie sprawozdań do PFRON,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

11) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OK):

- 1) prowadzenie Sekretariatu Domu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
- 3) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, ewidencji pocztowej,
- 4) koordynacja obsługi kancelaryjnej,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) przygotowywanie pism urzędowych,
- 7) doręczanie korespondencji dla mieszkańców Domu,
- 8) zamawianie oraz ewidencja i wydawanie materiałów biurowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 10) obsługa BIP.

5. Dział obsługi gospodarczej (DOG):

- 1) pomoc techniczno-logistyczna,
- 2) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów, stanu magazynowego,
- 3) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
- 4) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu,
- 5) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 6) planowanie remontów i inwestycji,
- 7) wykonywanie remontów w pomieszczeniach Domu,
- 8) prowadzenie ewidencji zgłaszanych usterek w obiekcie oraz w miarę możliwości ich usuwanie,
- 9) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę jego funkcjonowania,
- 10) właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- 11) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu,
- 12) ochrona obiektu z uwzględnieniem przepisów BHP i p.poż.,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP,
- 14) działania mające na celu zabezpieczenie mienia znajdującego się w Domu,
- 15) dbanie o tereny zielone wokół obiektu, utrzymanie czystości i porządku,
- 16) realizacja działań mających na celu odpowiednią eksploatację samochodów będących na wyposażeniu Domu,
- 17) współpraca i realizacja zaleceń urzędów, instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego oraz innych jednostek kontrolujących Dom.

6. Dział Obsługi Kuchni (DOK):

- 1) dbałość o przestrzeganie zasad HACCP,
- 2) sporządzanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z ustalonym jadłospisem,
- 3) czuwanie nad jakością surowców i sporządzanych posiłków,
- 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni,
- 5) przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 6) realizacja zaleceń i sporządzanie dokumentacji dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- 7) opracowanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety, sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego,
- 8) bieżące zaopatrzenie w niezbędne produkty i środki do prawidłowego funkcjonowania kuchni.

V. GOSPODARKA FINANSOWA

§13. Dom prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§14. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy, zgodny z uchwałą budżetową Rady Powiatu Nakielskiego.

§15. Za prawidłową gospodarkę finansową Domu odpowiada Dyrektor bądź zgodnie z ustawą o finansach publicznych osoba przez niego upoważniona.

§16. Za prawidłową obsługę finansową odpowiada Główny Księgowy, szczególnie w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Domu,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi ,
- 3) dokonywania kontroli, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

VI. MIENIE DOMU

§17. 1. Dom Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią stanowi własność Powiatu Nakielskiego.

2. Dyrektor samodzielnie zarządza przekazanym mu majątkiem, w granicach udzielonych upoważnień.

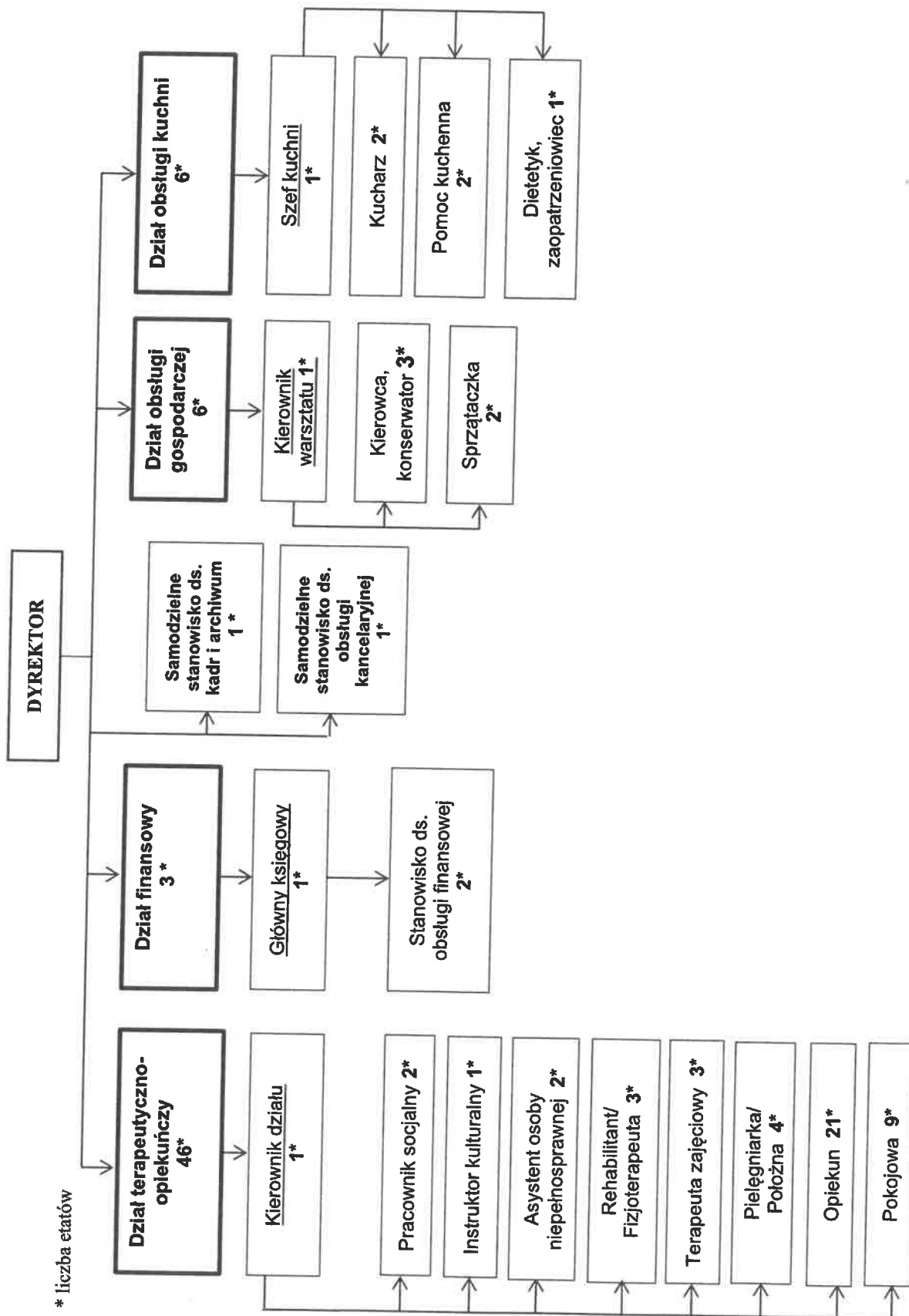
3. Zarząd i ochrona mienia wykonywane są z zachowaniem szczególnej staranności.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18.1. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.

2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ



* liczba etatów