

BRZ.0025.59.2026

UCHWAŁA NR 320/2026/VII
ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO
z dnia 10 marca 2026 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 51) **Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radomsku stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 83/2024/VI Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Łukasz Więcek

2. Jacek Gębicz

3. Renata Kosela

4. Waldemar Zasada



Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radomsku

Rozdział I Podstawa prawna działalności

§ 1

Dom Pomocy Społecznej jest placówką pomocy stacjonarnej zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1684).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, 1302, z 2026 r. poz. 26).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 51).
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Radomsku nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/285/2013 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 26 września 2013 roku.
7. Niniejszego regulaminu.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Radomsku jest jednostką organizacyjną powiatu radomszczańskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miasto Radomsko przy ulicy Ignacego Krasickiego 138.

§ 5

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. „DPS” lub „Domu” - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Radomsku.
2. „Dyrektorze” – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.
3. „Starości” – rozumie się przez to Starostę Powiatu Radomszczańskiego.
4. „Mieszkańcu” lub „Osobie” – rozumie się przez to osobę zamieszkującą w DPS.

§ 6

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Radomszczański przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

§ 7

1. Dom jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 72 osób w podeszłym wieku wymagających całodobowej opieki.
2. Spośród miejsc określonych w ust. 1 przeznacza się 6 miejsc na usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego.
3. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, wspomagające, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
5. Dom realizuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Rodzaj i zakres usług wsparcia krótkoterminowego są uzależnione od sytuacji osoby korzystającej z tej formy wsparcia oraz jej indywidualnych potrzeb i adekwatne do zakresu usług realizowanych przez Dom.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§ 8

DPS jest jednostką budżetową należącą do sektora finansów publicznych. Działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

Rozdział IV Zasady kierowania

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.
3. Dyrektor działa w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Radomszczańskiego.
4. Starosta Radomszczański jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

§ 10

Dyrektor w ramach upoważnienia od Zarządu Powiatu Radomszczańskiego dba o zapewnienie właściwej organizacji i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w ramach realizowanych zadań statutowych.

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
2. Współpraca z instytucjami, organami i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
3. Kierowanie bieżącą działalnością Domu, w tym zarządzanie jego mieniem, wydawanie aktów normatywnych.
4. Wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
5. Zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem w zakresie objętym upoważnieniem.
6. Załatwianie skarg i wniosków.
7. Merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami i koordynacja działalności komórek organizacyjnych.

§ 11

W razie niemożności pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępuje go inny upoważniony przez Dyrektora pracownik, działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

Rozdział V Struktura organizacyjna

§ 12

Dyrektor kieruje pracą DPS przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego i Głównego Administratora.

§ 13

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi dział:
 - a. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny;
 - b. Dział Księgowości;
 - c. Dział Administracyjno – Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - Zespół Obsługi Technicznej;
 - Zespół Żywienia..
2. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - a. Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny - Kierownik Działu;
 - b. Dział Księgowości - Główny Księgowy;
 - c. Dział Administracyjno – Gospodarczy podlega Głównemu Administratorowi.
2. Dyrektor może powoływać koordynatorów, w celu koordynacji działań podejmowanych na rzecz mieszkańców przez zespół obsługi technicznej i zespół żywienia.

§ 15

Oprócz pracowników Domu, prace na rzecz mieszkańców mogą wykonywać wolontariusze, stażyści i praktykanci.

Rozdział VI Podział zadań

§ 16

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio pracę:

1. Głównego Księgowego.
2. Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
3. Głównego Administratora.

§ 17

1. Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Główny Administrator inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a. przestrzegają terminowości i rzetelności realizacji przypisanych zadań;
 - b. kontrolują dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów bhp, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia danych osobowych;
 - c. koordynują współdziałanie kierowanego przez siebie działu z innymi działami Domu;
 - d. współdziałają z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw;
 - e. organizują pracę w kierowanych działach, w tym poprzez określenie projektów indywidualnych zakresów czynności;
 - f. przygotowują projekty pism, opracowań i innych materiałów z zakresu prowadzonych spraw;
 - g. wykonują zarządzenia i polecenia wynikające z przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Domu;
 - h. dbają o właściwą atmosferę Domu.

§ 18

1. Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Główny Administrator odpowiadają za czynności wykonywane w kierowanych Działach zgodnie z niniejszym regulaminem organizacyjnym i indywidualnym zakresem czynności.
2. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

Rozdział VII Podstawowe zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 19

W skład Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego oprócz Kierownika Działu wchodzi pracownicy:

1. pracownik socjalny lub starszy pracownik socjalny;
2. fizjoterapeuta lub starszy fizjoterapeuta;
3. instruktor terapii zajęciowej lub starszy instruktor terapii zajęciowej;
4. instruktor do spraw kulturalno – oświatowych lub starszy instruktor do spraw kulturalno – oświatowych;
5. pielęgniarka lub starsza pielęgniarka;
6. położna lub starsza położna;
7. młodszy opiekun, opiekun lub starszy opiekun;
8. opiekun osoby starszej lub starszy opiekun osoby starszej;
9. opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej;
10. opiekun medyczny lub starszy opiekun medyczny;
11. pokojowa lub starsza pokojowa.

Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

1. Sprawowanie całościowego i ciągłego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcami, lekarzem, członkami zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
2. Nawiązanie kontaktu z mieszkańcami oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
3. Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno – oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne.
4. Planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich.
5. Podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.
6. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
7. Prowadzenie działalności konsultacyjno – edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
8. Pobudzanie zaradności osobistej i aktywności społecznej mieszkańców.
9. Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
10. Załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców.
11. Budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i pracownikami Domu.
12. Zapewnienie mieszkańcom stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu.
13. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami.
14. Zapewnienie mieszkańcom warunków do swobodnego praktykowania własnej religii.
15. Nadzór nad mieniem mieszkańców i DPS.
16. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń DPS oraz terenu wokół budynku DPS.

§ 20

W Dziale Księgowości oprócz Głównego Księgowego są następujące stanowiska:

1. księgowy lub starszy księgowy;
2. referent lub starszy referent.

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Planowanie budżetu (dochodów i wydatków) Domu i jego realizacja.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu.
4. Bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości, w tym w szczególności:
 - a. przygotowywanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych dla pracowników, sporządzanie i terminowe przekazywanie wszystkich związanych z tym dokumentów;
 - b. terminowe regulowanie zobowiązań;
 - c. ilościowo - wartościowe ewidencjonowanie operacji magazynowych;
 - d. sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów finansowych /sprawozdań, analiz, planów/;
 - e. kontrola przedkładanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
 - f. prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat gotówki.
5. Okresowa inwentaryzacja aktywów i pasywów.
6. Obsługa depozytów mieszkańców Domu zgromadzonych na rachunku bankowym.
7. Nadzór nad prawidłowym transportem, przechowywaniem gotówki, dokumentów finansowych oraz nad właściwym ich zabezpieczeniem.
8. Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw.
9. Przekazywanie akt finansowo – księgowych do archiwum.
10. Współpraca z pracownikami działu opiekuńczo-terapeutycznego w sprawie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz w zaspakajaniu podstawowych ich potrzeb. Praca nad kształtowaniem zaradności osobistej i samoobsługi mieszkańców. Ponadto:
 - a. udział w pracach działu opiekuńczo-terapeutycznego;
 - b. udział w szkoleniach na temat praw mieszkańca i innych dotyczących mieszkańca;
 - c. wykazywanie szczególnej troski o zaspokojenie podstawowych potrzeb mieszkańca, pomoc w dokonywaniu zakupów lub obserwacja jak realizowane są zakupy dla niego przez opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego;
 - d. pomoc w prowadzeniu korespondencji z rodziną;
 - e. czynny udział w organizacji uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców.

§ 21

W Dziale Administracyjno-Gospodarczym są następujące stanowiska i zespoły:

1. główny administrator;
2. referent lub starszy referent;
3. Zespół obsługi technicznej;
4. Zespół żywienia.

Do zadań pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, nagradzaniem i karaniem pracowników itp.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze.
4. Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
5. Opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp oraz formułowanie i kierowanie wniosków do Dyrektora w sprawach: poprawy warunków w zakresie bhp, poprawy stanu bezpieczeństwa, naruszania zasad bhp.
7. Organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przepisów bhp.

8. Uczestniczenie w postępowaniach w sprawach wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
9. Prowadzenie dokumentacji i ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
10. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z zatrudniania osób niepełnosprawnych.
11. Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw.
12. Współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy i służbą zdrowia w zakresie warunków pracy.
13. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu w tym: przyjmowanie i wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji.
16. Gospodarowanie środkami transportu.
17. Ustalenie potrzeb i realizacja zakupów (przygotowywanie dokumentacji przetargowej) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu.
19. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie mienia i sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem.
20. Nadzór nad mieniem DPS.
21. Przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji z zakresu prowadzonych spraw.
22. Przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji Państwowej Inspekcji Pracy oraz realizacja postanowień tej jednostki.

W skład Zespołu Obsługi Technicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. magazynier lub starszy magazynier;
2. konserwator lub starszy konserwator.

Do zadań Zespołu Obsługi Technicznej należy:

1. Bieżące sporządzanie zapotrzebowania na zakup materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS oraz ich realizacja, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej DPS wraz z dokumentowaniem operacji magazynowych.
3. Zapewnienie zaopatrzenia DPS.
4. Zapewnienie transportu.
5. Prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie i eksploatacja samochodów służbowych.
6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym.
7. Prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu.
8. Wykonywanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych i ochrona obiektu.
9. Sprawowanie dozoru i nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu.
10. Ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.

W skład Zespołu Żywienia wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. szef kuchni;
2. kucharze lub starsi kucharze;

3. pomoce kuchenne.

Pracę Zespołu Żywienia koordynuje Szef Kuchni, który odpowiada za czynności Zespołu.

Do zadań Zespołu Żywienia należy:

1. Prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia.
2. Przygotowywanie i wydawanie posiłków.
3. Opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet.
4. Przygotowywanie zamówień na sprzęt i surowce niezbędne do bieżącej działalności.
5. Zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno – sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni, stołówki, magazynów.
6. Dbanie o utrzymanie w należytych stanie narzędzi, sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni.
7. Ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.

Ponadto do zadań pracowników działu administracyjno-gospodarczego należy:

1. Współpraca z pracownikami działu opiekuńczo-terapeutycznego w sprawie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz w zaspakajaniu podstawowych ich potrzeb. Praca nad kształtowaniem zaradności osobistej i samoobsługi mieszkańców. Ponadto:
 - a. udział w pracach działu opiekuńczo-terapeutycznego;
 - b. udział w szkoleniach na temat praw mieszkańca i innych dotyczących mieszkańca;
 - c. wykazywanie szczególnej troski o zaspokojenie podstawowych potrzeb mieszkańca, pomoc w dokonywaniu zakupów lub obserwacja jak realizowane są zakupy dla niego przez opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego;
 - d. pomoc w prowadzeniu korespondencji z rodziną;
 - e. czynny udział w organizacji uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców.

Rozdział VIII

System kontroli zarządczej

§ 22

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.
2. System kontroli zarządczej, który funkcjonuje w DPS ma na celu:
 - a. zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b. skuteczność i efektywność działania;
 - c. wiarygodność sprawozdań;
 - d. ochronę zasobów;
 - e. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - f. efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - g. zarządzanie ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w DPS zostały określone w Regulaminie kontroli zarządczej.
4. System kontroli w DPS obejmuje:
 - a. kontrolę funkcjonalną – którą organizuje i wykonuje:
 - Dyrektor;
 - Główny Księgowy;

- Kierownik Działu;
 - Główny Administrator,
- b. samokontrolę – do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika.
5. Główny Księgowy, Kierownik Działu i Główny Administrator odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
 6. Kontrole wewnętrzne wykonują także inni upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
 7. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane w szczególności do:
 - a. usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania;
 - b. umacniania funkcji nadzoru.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
2. Informacji udziela się ustnie. Informacji udziela się na piśmie, gdy wymaga tego przepis szczególny lub gdy żąda tego wnioskodawca.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism

§ 24

1. Pisma podpisuje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma podpisuje inna osoba, zgodnie z pisemnym upoważnieniem Dyrektora.
3. Kierownik Działu podpisuje pisma wewnętrzne dotyczące pracy podległego działu i powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.
5. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników DPS określa Regulamin Wynagradzania.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks Etyczny pracowników DPS.

4. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określają:
 - a. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
 - b. instrukcja kasowa;
 - c. instrukcja inwentaryzacyjna;
 - d. zakładowy plan kont;
 - e. instrukcja magazynowa;
 - f. inne instrukcje wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w DPS określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 26

W celu realizacji zadań, DPS współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 27

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
2. Obowiązek poznania treści regulaminu obejmuje wszystkich pracowników Domu i spoczywa na głównym administratorze.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Radomsku.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radomsku

