

**ZARZĄDZENIE NR 128/DPS/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE**

z dnia 6 MARCA 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z §4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) oraz §7 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIX/586/18 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 22 marca 2018 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr ORo.0050.368.2018 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Piekary Śląskie**

*Sława Umińska-Duraj*

**OPINIUJE SIĘ**  
**POD WZGLĘDEM**  
**FORMALNOPRAWNYM**  
**RADCA PRAWNY**  
**Łukasz Obremski**  
**(Kt-2420)**



Regulamin organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich, zwany dalej DPS działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. ( Dz. U. z 2023 r., poz. 185 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 278 z późn. zm),
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 882 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Dz. U. z 2022 r., poz. 2414, z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)
6. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Piekary Śląskie.
2. Dom ma siedzibę w Piekarach Śląskich.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
4. Decyzję o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla osoby kierowanej do Domu.
5. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Prezydent Miasta Piekary Śląskie.

§ 3.

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne, społeczne i religijne mieszkańców.
2. Dom świadczy mieszkańcom następujące usługi :
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewnia:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymanie czystości,
  - 2) opiekuncze, polegające na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,

- c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
- 3) wspomagające, polegające na :
- a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - c) umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
  - g) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

#### § 4.

1. Dom organizuje życie mieszkańców i świadczy usługi, uwzględniając następujące zasady :
- a) podmiotowego traktowania mieszkańców i partnerstwa ze strony personelu,
  - b) przełamывania izolacji i monotonii życia w Domu, poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
  - c) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
  - d) korzystania z własnego ubrania,
  - e) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
  - f) spożywania posiłków w tym dietetycznych, zgodnie ze wskazówkami lekarza,
  - g) zapewnienia opieki pielęgniarstwiej, włącznie z karmieniem, myciem, ubieraniem i kąpaniem osób które same nie mogą wykonywać tych czynności,
  - h) zapewnienia terapii leczniczej i zajęciowej,
  - i) zapewnienia dostępu do kultury, oświaty i rekreacji,
  - j) możliwości udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem,
  - k) prowadzenia aktywnego trybu życia,
  - l) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
2. Szczegółowy zakres oraz poziom świadczonych usług przez DPS określony jest w Programie Oddziaływań Terapeutycznych.

#### § 5

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do :
- a) godnego traktowania, poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności;

- b) pełnej informacji o zakresie usług świadczonych przez Dom i warunkach ich uzyskania
  - c) uzyskania wyjaśnień w sprawach dot. przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
  - d) uzyskania pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych i prawnych,
  - e) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby, a za osoby ubezwłasnowolnione – opiekun prawny,
  - f) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
  - g) przebywania poza Domem – za wiedzą i zgodą Dyrektora do 21 dni w roku kalendarzowym bez ponoszenia opłat,
  - h) dysponowania posiadanym mieniem i środkami finansowymi,
  - i) wykonywania praktyk religijnych zgodnie z wyznawaną religią i poszanowaniem praw innych mieszkańców.
2. Do obowiązków mieszkańca Domu należy :
- a) dbałość w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek,
  - b) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Domu,
  - c) przyczynianie się do dobrej atmosfery oraz prawidłowego funkcjonowania Domu,
  - d) współdziałanie w miarę możliwości z pracownikami Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb życiowych oraz w realizacji zindywidualizowanego planu opieki,
  - e) dbanie o mienie Domu,
  - f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
  - g) przestrzeganie regulaminu Domu oraz zarządzeń porządkowych.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańca DPS określone są w Regulaminie Mieszkańców Domu.

## § 6

- 1. Domem zarządza Dyrektor.
- 2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie
- 3. Dyrektor Domu wykonuje zadania przy pomocy podległych pracowników.
- 4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy.
- 5. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za :
  - a) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu,
  - b) organizację pracy i działalność Domu,
  - c) nadzór nad utworzonymi komórkami organizacyjnymi,
  - d) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników,
  - e) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Piekary Śląskie o wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym Domu,
  - f) wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych,
  - g) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi Domu,
  - h) opracowanie corocznego projektu planu finansowego Domu, projektów jego zmian oraz za wykonanie planu finansowego,
  - i) opracowanie sprawozdań i analiz,
  - j) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej,

- k) przyjmowanie i składanie oświadczeń woli o charakterze majątkowym na podstawie upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
  - l) współpracę z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu,
  - m) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - n) przestrzeganie w Domu przepisów bhp i p.poż.
6. Dyrektor zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do mieszkańców
- a w szczególności jest zobowiązany do:
    - a) kształtowania właściwego stosunku pracowników do mieszkańców Domu,
    - b) zapewnienia i przestrzegania praw mieszkańców Domu,;
    - c) zapoznania mieszkańców z obowiązkami i przysługującymi prawami,
    - d) zapewnienia bezpieczeństwa przedmiotom przyjętym do depozytu,
    - e) utrzymania w miarę możliwości kontaktów mieszkańców Domu z rodzinami, bliskimi, opiekunami,
    - f) zapewnienia kontaktu z Sądem sprawującym nadzór nad Domem,
    - g) przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Domu,
    - h) zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego umierania.
7. Zadania swe Dyrektor realizuje za pośrednictwem podległych działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
- a) Zespołu Oddziałów
  - b) Zespołu Pracy Socjalnej,
  - c) Działu Finansowo-Księgowego,
  - d) Działu Gospodarczego
  - e) Działu Żywienia,
  - f) Samodzielnego Stanowiska Ds. Pracowniczych,
  - g) Samodzielnego stanowiska Psychologa,
  - h) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych,
  - i) BHP.

## § 7

1. Za pracę poszczególnych działów odpowiadają Kierownicy, do zadań których w podległych im komórkach organizacyjnych należy w szczególności:
- a) organizacja pracy podległych pracowników,
  - b) nadzór i ocena pracy podległych pracowników,
  - c) organizacja usług mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - d) dbałość o przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących w Domu procedur,
  - e) wzajemna współpraca w ramach wszystkich oddziałów i działów,
  - f) szkolenie pracowników z zakresu bhp. i p. poż. oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych
  - g) wykonywanie innych zadań.

## § 8

1. W ramach Zespołu Oddziałów zatrudnieni są: Kierownik Zespołu Oddziałów, starsze opiekunki, opiekunki medyczne, opiekunki kwalifikowane, opiekunki, starsze pokojowe, pokojowe, starsze pielęgniarki, pielęgniarki, fizjoterapeuta.
2. Zespół Oddziałów tworzy 6 oddziałów i gabinet medyczny.
3. Za organizację pracy każdego oddziału odpowiedzialna jest starsza opiekunka, której podlegają: opiekunki medyczne, opiekunki kwalifikowane, opiekunki, starsze pokojowe, pokojowe.
4. Do zadań Zespołu Oddziałów należy:
  - a) utrzymanie czystości osobistej mieszkańców (mycie, kąpiel), pomoc w czynnościach fizjologicznych, zakupach, terapii zajęciowej,
  - b) utrzymanie w czystości bielizny osobistej i odzieży (zdawanie brudnej bielizny do prania, zaopatrywanie w czystą, dbanie o jej całość),
  - c) sprzątanie pomieszczeń Domu,
  - d) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb i życzeń mieszkańców uwzględniając ich zainteresowania i osobowość,
  - e) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie prawidłowych postaw, wzajemnych stosunków międzyludzkich,
  - f) uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu usamodzielnienie mieszkańca Domu,
  - g) współpraca z lekarzem, psychologiem, starszą opiekunką, pracownikiem socjalnym, instruktorem terapii zajęciowej, fizjoterapeutą w zakresie ustalania najważniejszych metod postępowania z mieszkańcem Domu oraz dostosowania form rehabilitacji do rodzaju zajęć oraz zainteresowań mieszkańców,
  - h) organizowanie czasu mieszkańców zgodnie z ich zainteresowaniami,
  - i) zapewnienie opieki zdrowotnej mieszkańcom Domu,
  - j) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno – sanitarnym Domu,
  - k) prawidłowa gospodarka lekami i środkami opatrunkowymi,
  - l) prowadzenie planów indywidualnego wsparcia mieszkańca przez pracowników pierwszego kontaktu,
  - m) prowadzenie zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - n) organizowanie spotkań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
  - o) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie potrzeb socjalnych mieszkańców,
  - p) w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
  - q) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - r) przygotowywanie sprawozdań z pracy działu,
  - s) przestrzeganie obowiązujących w Domu procedur.
5. Za organizację pracy gabinetu medycznego odpowiada Kierownik Zespołu Oddziałów, któremu podlegają: starsza pielęgniarka, pielęgniarka, opiekunki medyczne, opiekunki kwalifikowane, fizjoterapeuta.
6. Do zadań Gabinetu Medycznego należy:
  - a) zabezpieczenie prawidłowego przechowywania leków,
  - b) przygotowanie chorego do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,



- c) wykonywanie zleceń lekarskich i prowadzenie ich dokumentacji,
- d) prowadzenie obserwacji chorego i pomiar jego parametrów,
- e) podawanie chorym leków zleconych przez lekarza,
- f) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu mieszkańca do momentu przybycia lekarza,
- g) działanie zgodne z metodami postępowania psychoterapeutycznego poprzez aktywizowanie mieszkańca do czynnego współudziału w procesie leczniczym i rehabilitacyjnym,
- h) prowadzenie zajęć i ćwiczeń fizjoterapeutycznych,
- i) udział w pracach zespołów terapeutycznych w ramach potrzeb.

## § 9

1. W ramach Zespołu Pracy Socjalnej zatrudnieni są: Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej, pracownicy socjalni, pracownik kulturalno-oświatowy, instruktorzy terapii zajęciowej.
2. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej należy:
  - a) uczestniczenie w przyjmowaniu mieszkańców do Domu oraz wprowadzenie ich w nowe środowisko,
  - b) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb i życzeń mieszkańców uwzględniając ich zainteresowania i osobowość,
  - c) załatwianie wszystkich formalności z przyjęciem do Domu nowego mieszkańca opierając się na Regulaminie Domu oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisach,
  - d) pomaganie mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających często poza sprawy związane z pobytem w Domu np.: sprawy rodzinne, majątkowe,
  - e) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie prawidłowych postaw, wzajemnych stosunków międzyludzkich,
  - f) uczestniczenie w przedsięwzięciach mających na celu usamodzielnienie mieszkańca Domu,
  - g) współpraca z lekarzem, psychologiem, pracownikami Zespołu Oddziałów w zakresie ustalania najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcem Domu oraz dostosowania form rehabilitacji do rodzaju zajęć oraz zainteresowań mieszkańców,
  - h) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji ruchu, meldunków, urlopów, załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
  - i) organizowanie czasu mieszkańców zgodnie z ich zainteresowaniami, prowadzenie dokumentacji odnośnie prac związanych z zajęciami terapeutycznymi,
  - j) prowadzenie terapii zajęciowej i gimnastyki,
  - k) prowadzenie zajęć terapeutycznych w ramach rehabilitacji społecznej,
  - l) dbałość o zaspokajanie potrzeb duchowych mieszkańców i organizowanie praktyk religijnych,
  - m) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i okolicznościowych,
  - n) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - o) przygotowywanie sprawozdań z pracy działu.



## § 10

1. W Dziale Gospodarczym zatrudnieni są Kierownik Działu Gospodarczego, robotnicy, robotnicy wykwalifikowani, rzemieślnicy, krawcowa, recepcjoniści, kierowca.
2. Do zadań Działu Gospodarczego należy:
  - a) prowadzenie planu zaopatrzenia i dokonywanie zakupów materiałowych niezbędnych do prawidłowej działalności domu,
  - b) pranie, maglowanie i prasowanie bielizny z oddziałów,
  - c) konserwacja i naprawa urządzeń wodno – kanalizacyjnych i wszystkich przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu w pomieszczeniach biurowych i pokoi mieszkańców,
  - d) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców obiektu,
  - e) utrzymanie porządku i czystości przy wejściach do budynku oraz wewnątrz domu /podwórko, ogród/,
  - f) obsługa centrali p. poż. oraz klap dymnych,
  - g) kontrolowanie obiektu podczas zmian popołudniowych i nocnych /adnotacje w zeszytach kontroli/,
  - h) usuwanie bieżących usterek technicznych w ramach posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - i) oszczędne gospodarowanie materiałami i surowcami oraz właściwe wykorzystanie zapasowych materiałów i elementów,
  - j) prowadzenie składnicy akt domu,
  - k) prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
  - l) szkolenie pracowników w zakresie bhp. i ppoż. oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych.

## § 11

1. W Dziale Żywienia zatrudnieni są: Kierownik Działu Żywienia, dietetyk, szef kuchni, kucharze, kelnerzy, pomoc kuchenna.
2. Do zadań działu żywienia należy:
  - a) planowanie, nadzorowanie i stosowanie zasad żywienia zbiorowego,
  - b) właściwy dobór jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów dietetyczno-leczniczych w oparciu o obowiązującą klasyfikację diet,
  - c) sporządzenie zleceń na zakupy artykułów spożywczych,
  - d) przygotowywanie posiłków
  - e) przestrzeganie gramatury oraz kaloryczności potraw,
  - f) prowadzenie osobodni żywienia,
  - g) prowadzenie dokumentacji systemu HACCP /księga HACCP/,
  - h) sporządzanie i znakowanie próbek gotowych dań dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
  - i) wprowadzanie nowych receptur,
  - j) stosowanie właściwego przebiegu procesów technologicznych i prawidłowych warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji potraw.

## § 12

1. W Dziale Finansowo – Księgowym zatrudnieni są: Kierownik Działu – Główny Księgowy, referent, inspektor, specjalista, informatyk, magazynier, pomoc administracyjna,.
2. Za pracę działu odpowiada Główny Księgowy, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości Domu,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy :
  - a) prowadzenie rachunkowości domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - b) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej domu,
  - c) prowadzenie i analiza gospodarki domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - e) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
  - f) terminowa i prawidłowa sprawozdawczość i statystyka wykonania planu dochodów i wydatków,
  - g) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych,
  - h) nadzorowanie ewidencji majątku,
  - i) nadzór nad pracą pozostałych działów pod względem wydatkowanych środków,
  - j) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - k) materialna odpowiedzialność za powierzone mienie oraz inne składniki znajdujące się w magazynie,
  - l) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
  - m) organizowanie i przeprowadzanie przetargów.

## § 13

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty ds. Pracowniczych prowadzi sprawy związane z:
  - a) opracowaniem projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
  - b) prowadzeniem akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - c) ewidencjonowaniem zatrudnienia pracowników, ich przyjmowania i zwalniania,
  - d) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
  - e) prowadzeniem ewidencji pism przychodzących i wychodzących.

## § 14

1. Do zadań Psychologa należy:
  - a) nadzór merytoryczny nad pracą zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz realizacją planów indywidualnego wsparcia,

- b) udzielanie porad mieszkańcom Domu,
- c) prowadzenie zajęć psychoterapeutycznych.

#### § 15

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania w zakresie:
  - a) ochrony danych osobowych,
  - b) prowadzenia PPK,
  - c) nadzoru nad dokumentacją przetargową.

#### § 16

1. Bezpieczeństwem i Higieną Pracy Domu zajmuje się specjalistyczny podmiot zewnętrzny, przy czym Kierownik Działu Gospodarczego koordynuje działania BHP i nadzoruje ich wykonanie,
2. Kierownicy działów są zobowiązani do ścisłej współpracy i wykonywania zaleceń specjalistycznej firmy w zakresie BHP.

#### § 17

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 18

1. Dom jest jednostką budżetową pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza do w/w budżetu.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest opracowany przez Dyrektora plan finansowy dochodów i wydatków w oparciu o uchwalony budżet Gminy.
4. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
5. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 19

1. Nadzór i kontrolę merytoryczną nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Piekar Śląskich oraz inne uprawnione do tego podmioty w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonane przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie na wniosek Dyrektora Domu.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.
4. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piekarach Śląskich i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie w dniu 6 MARCA 2023 R.

**D Y R E K T O R**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Piekarach Śląskich  
*Barbara Jambor-Jakubowska*

OPINIUJE SIĘ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNOPRAWNYM  
**RADCA PRAWNY**  
*Lukasz Obremoki*  
(KI-2420)