

UCHWAŁA Nr 486.2026

Zarządu Powiatu w Pile

z dnia 5 sierpnia 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Dębnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z 2026 r. poz. 252. z późn. zm.) § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) i § 8 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Dębnie ustalonego uchwałą Nr XLV/390/06 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 czerwca 2006 r., zmienionego uchwałą Nr XXVI.243.2013 z dnia 28 lutego 2013 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dębnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Dębnie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 112.2024 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 25 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Dębnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Pilski

Członkowie Zarządu:

/-/

Rafał Zdzierela

1. Stefan Kowal -

2. Kazimierz Sulima /-/

3. Daria Lubońska -

4. Maciej Kazeł /-/

Załącznik
do Uchwały Nr 486.2026
z dnia 5 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dębnie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Dębnie.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z 2026 r. poz. 252 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301, 1665, 1746, z 2026 r. poz. 26. z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917, z 2026 r. poz. 187. z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51, z późn. zm.);
- 8) Statutu Domu;
- 9) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Pilskiego.

2. Siedzibą Domu jest Dębno, Gmina Łobżenica, Powiat Pilski, Województwo Wielkopolskie.
3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę i posiada 120 miejsc.

§ 4

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom, zgodnie z obowiązującymi standardami.

Rozdział III **Zasady kierowania Domem**

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez Dyrektora osoba, będąca pracownikiem Domu.
5. Do zadań Dyrektora Domu należy:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków pracowników i mieszkańców Domu,
 - 2) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
 - 5) gospodarowanie mieniem Domu,
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 7) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 9) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym; powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism ogólnych.

Rozdział IV

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6

1. Celem Domu jest świadczenie, na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i socjalnych, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego.
2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są poprzez zapewnienie:
 - 1) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej,
 - 2) odzieży i obuwia,
 - 3) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych; zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - 4) utrzymania czystości.
3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez:
 - 1) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnację,
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. Potrzeby socjalne i wspomagające realizowane są poprzez:
 - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 6) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego indywidualnych możliwości,
 - 7) udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - 8) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 9) pokrycie w miarę możliwości mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - 10) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - 11) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

6. Dom może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
7. Dom zapewnia podstawowe usługi pielęgniarские w ramach współpracy z grupową praktyką pielęgniarską i niezbędne usługi pielęgnacyjne w ramach tak zwanych usług ponadstandardowych.

§ 7

1. Zakres usług, o których mowa w § 6, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.
2. Praca wspomagająca rozwój mieszkańców, w celu osiągnięcia przez nich niezależności psychofizycznej, opiera się na indywidualnych planach wsparcia.
3. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna są dokumentowane.

§ 8

Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Piłski wydał decyzję o umieszczeniu w Domu.

Rozdział V **Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu**

§ 9

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 8) przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu jednej z wymienionych osób: dyrektora, głównego administratora, kierownika działu, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu lub lekarza.

§ 10

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie, na miarę własnych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,

- 4) zachowanie trzeźwości na terenie Domu, jak i poza nim,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

- 1) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu,
- 2) współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych i kulturalnych,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Domu,
- 4) inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

Rozdział VI

Organizacja Domu. Podział zadań

§ 12

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy.
3. Działy we własnym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, co zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
4. Zakres zadań i obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 13

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora zarządzeniem wewnętrznym.

§ 14

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu pism używają następujących symboli DPS:
 - 1) Dyrektor I
 - 2) Pracownik Socjalny II
 - 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy III
 - 4) Dział Obsługi IV
 - 5) Dział Administracyjno-Ekonomiczny V
 - 6) Starszy Inspektor ds. Kadr i Płac VI
 - 7) Starszy Inspektor VII
2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. W skład działu Terapeutyczno - Opiekuńczego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Kierownik Działu III
2. W skład działu Obsługi wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Główny Administrator IV
3. W skład działu Administracyjno-Ekonomicznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Główny Księgowy V
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań Działu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Domu.

§ 16

1. Do zadań Pracownika Socjalnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców,
 - 2) wspólnie z pracownikami Działu Administracyjno-Ekonomicznego oraz Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego prawidłowe zabezpieczenie i dokumentowanie depozytów i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 3) wspólnie z pracownikami Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego prowadzenie działań terapeutycznych i opiekuńczych,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców,
 - 5) prowadzenie akt i spraw osobowych mieszkańców,
 - 6) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
 - 7) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłych mieszkańców,
 - 8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
 - 9) nawiązywanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych oraz formalnych pomiędzy mieszkańcami i ich rodzinami oraz środowiskiem lokalnym.

§ 17

1. Do zadań Kierownika Działu należy:
 - 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 2) sporządzanie harmonogramu pracy dla podległych pracowników,
 - 3) współpraca z grupową praktyką pielęgniarstwa w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarstwa,
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy oraz właściwymi sprawami mieszkańców,
 - 5) szkolenie merytoryczne pracowników w zakresie form, metod i zasad pracy.
2. Do zadań podległego personelu działającego w ramach Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom opieki i odpowiednich warunków socjalno – bytowych oraz troska o ich bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny oraz komfort psychiczny,

- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy i pielęgnacji w podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) planowanie i realizowanie procesu wspomagania rozwoju, przysposobienia do wykonywania zawodu i usamodzielnienia mieszkańców,
- 4) prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania,
- 5) opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca, sporządzanego z jego udziałem, o ile udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i jego gotowość do uczestnictwa w nim,
- 6) planowanie i prowadzenie zajęć na terenie Domu i poza nim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami mieszkańców,
- 7) zapewnienie właściwej opieki pielęgniarstwiej oraz zdrowotnej i medycznej w zakresach zlecanych przez lekarzy,
- 8) świadczenie usług opiekuńczych oraz pielęgnacyjnych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych,
- 9) prowadzenie raportów pielęgniarstwiej, rejestru zabiegów pielęgniarstwiej i badań laboratoryjnych itp.,
- 10) pomoc mieszkańcom podczas spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwości wyboru potraw,
- 11) prowadzenie działań mających na celu szeroką integrację społeczną mieszkańców,
- 12) prowadzenie działań skierowanych na kształtowanie prawidłowej opinii społecznej na temat Domu i osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- 13) troska o czystość, odpowiednie wyposażenie i estetykę użytkowanych pomieszczeń,
- 14) umożliwienie mieszkańcom swobodnego poruszania się poza terenem Domu, z dostosowaniem do indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 15) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 18

1. Do zadań Głównego Administratora należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Domu
- 3) prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, spraw związanych z remontami, modernizacjami, inwestycjami i przeglądami technicznymi,
- 4) pozyskiwanie środków poza budżetowych,
- 5) wykonywanie sprawozdawczości elektronicznej dotyczących zagadnień w zakresie ochrony środowiska,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia mienia,
- 7) przechowywanie dokumentacji technicznej i budowlanej obiektów, mapek terenu,
- 8) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Do zadań pracowników Działu Obsługi należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 4) prowadzenie kuchni, kotłowni, transportu, pralni oraz sprzątania wokół Domu,
- 5) zabezpieczenie, konserwacja naprawy wszelkich urządzeń, maszyn w tym sprzętu biurowego oraz dokonywanie bieżących remontów i modernizacji budynków,
- 6) opracowanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet,
- 7) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 8) doprowadzenie do stanu używalności bielizny i odzieży, zgodnie z zasadami technologii prania i szycia,
- 9) troska o porządek i czystość Domu i przylegającego do niego terenu oraz odpowiedni stan techniczny sprzętów i urządzeń zewnętrznych,
- 10) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji Pracy.

§ 19

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przygotowanie projektu budżetu,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,

2. Do zadań pracowników Działu Administracyjno - Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy,
- 2) obsługa księgowa Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 3) pomoc w opracowywaniu projektu budżetu Domu,
- 4) prowadzenie obsługi depozytów,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6) prowadzenie, kompletowanie, ewidencjonowanie i obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 7) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników z odpowiednimi urzędami skarbowymi,
- 8) prowadzenie kasy Domu,
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 10) sporządzanie przelewów dla kontrahentów i pracowników.

§ 20

Do zadań Starszego Inspektora ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,
- 4) współpraca z PUP,
- 5) współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 21

Do zadań Starszego Inspektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zamówień publicznych,
- 2) rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, wyposażeniem, magazynowaniem, gospodarką transportowo-paliwową, remontami, inwestycjami i naprawami,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 4) wycena arkuszy inwentaryzacyjnych,
- 5) obsługa BIP i strony internetowej Domu,
- 6) współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 22

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 23

1. Dyrektor Domu podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu,
- 3) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu,
- 4) pisma kierowane na zewnątrz Domu, z wyjątkiem standardowych pism wewnętrznych poszczególnych Działów Domu,
- 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem pkt 2 podpisuje wyznaczona przez Dyrektora osoba, będąca pracownikiem Domu.
3. Pisma wychodzące z Domu oznaczone są symbolem „DPS”.
4. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególnych pracowników wchodzących w skład Struktury Organizacyjnej Domu oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.
3. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
4. Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego skargę.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje
 - a) mieszkańców – pracownik socjalny,
 - b) innych osób – pracownik sekretariatu.
6. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga,
 - 2) W – wniosek.
7. Sposób postępowania i tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24

Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Piłski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

§ 25

Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 26

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Pile.

Struktura Organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Dębnie

