

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB STARSZYCH W BIELSKU-BIAŁEJ

z dnia 9 lutego 2022 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Bielsku-Białej, zwany dalej Domem, działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Osób Starszych przy ul. Żywieckiej 15 w Bielsku-Białej.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dom Pomocy Społecznej dla Osób Starszych przy ul. Żywieckiej 15 w Bielsku-Białej.
3. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej, zajmującej się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych przy ul. Żywieckiej 15 w Bielsku-Białej, stanowiący załącznik do Uchwały Nr LVIII/1335/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 czerwca 2010 r.
6. Centrum Usług Wspólnych (CUW) – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej, jako jednostkę obsługującą Dom w zakresie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Bielsku-Białej, zwany dalej Domem, jest jednostką organizacyjną Miasta na prawach powiatu Bielsko-Biała i jest jednostką budżetową.
2. Dom działa na podstawie Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Bielsku-Białej, zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.
2. Nadzór nad realizacją zadań i jakością usług zgodnie z obowiązującym standardem, sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Dom wchodzi w skład systemu pomocy społecznej miasta Bielska-Białej, w którym jednostką wiodącą jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 5

Obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej w zakresie:

1. prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
2. bieżącego monitorowania realizacji planu finansowego,
3. bieżącego informowania o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
4. sporządzania list wynagrodzeń pracowników Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych,
5. naliczania oraz organizowania wypłat wynagrodzeń dla pracowników Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych,
6. ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
7. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
8. realizacji całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
9. zapewnienia realizacji zadań głównego księgowego,
10. obsługi prawnej jednostki,
11. obsługi informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań CUW,
12. prowadzenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników,
13. prowadzenia archiwum w zakresie spraw wskazanych w pkt. od 1 do 13.

§ 6

1. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.
2. Dom dysponuje 42 miejscami dla osób w podeszłym wieku oraz 15 miejscami dla osób niepełnosprawnych fizycznie.
3. Dom obejmuje swoim zasięgiem działania Miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała.
4. Dom przyjmuje osoby spoza obszaru określonego w ust. 3.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Domu oraz zakres świadczonych usług

§ 7

1. Decyzje o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej i decyzje ustalające odpłatność za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla osoby kierowanej do Domu.

2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

§ 8

1. Osoba jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona, jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
2. Osoba skierowana do Domu na czas nieokreślony, meldowana jest na pobyt czasowy nie dłuższy niż 6 miesięcy, po tym okresie meldowana jest na pobyt stały.
3. W szczególnych przypadkach na prośbę mieszkańca lub opiekuna prawnego, mieszkaniec może wystąpić z prośbą o przedłużenie zameldowania na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 9

Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i pobierania opłaty za pobyt reguluje Ustawa o pomocy społecznej.

§ 10

Dom świadczy usługi poprzez:

1. Zapewnienie potrzeb bytowych:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości.
2. Zapewnienie potrzeb opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
3. Zapewnienie potrzeb wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokajania 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) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,

- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 11

1. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
2. W Domu mogą być udzielone mieszkańcom inne niż wymienione w ust. 1 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne Domu oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańca.

Rozdział III Organizacja Domu

§ 12

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej pełnomocnictwa.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego pisemnie wyznaczona i posiadająca zakres i czas upoważnienia w aktach osobowych.
6. Dyrektor kieruje i inicjuje kierunki działania, a także nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
7. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 13

W strukturze Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- | | |
|--|--------|
| 1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny | OT |
| 2. Dział Administracyjno-Gospodarczy | AG |
| 3. Inspektor | INSP |
| 4. Główny specjalista do spraw bhp i ppoż. | GS BHP |
| 5. Inspektor Ochrony Danych | IOD |

§ 14

Organizację wewnętrzną Domu określa Schemat Organizacyjny Domu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy:
 - a) Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
 - b) Inspektor,
 - c) Administrator,
 - d) Magazynier,
 - e) Konserwator,
 - f) Kierowca,
 - g) pracownicy kuchni (kucharz, pomoc kuchenna, szef kuchni).

§ 16

1. Kierownikowi Działu OT podlegają bezpośrednio pracownicy:
 - a) Pracownik socjalny,
 - b) Psycholog,
 - c) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - d) Instruktor terapii zajęciowej,
 - e) Pielęgniarka,
 - f) Opiekun,
 - g) Pokojowa.

Rozdział IV Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy:

1. Należyte wykonywanie swoich zadań wynikających z przepisów prawa oraz dbałość o dobro Mieszkańców a także dobre imię i interes Domu.
2. Inicjowanie i wdrażanie zadań zmierzających do realizacji statutowych celów Domu, przepisów prawa oraz wytycznych i zaleceń odpowiednich służb oraz Dyrektora jednostki.
3. Prowadzenie spraw w zakresie swej właściwości.
4. Współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi.
5. Inne działania celem zapewnienia Mieszkańcom Domu warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienia rozwoju osobowości i samodzielności.

§ 18

1. Dyrektor Domu powołuje Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny, składający się w szczególności z pracowników Domu oraz wolontariuszy i stażystów. Do zadań zespołu należy opracowanie Indywidualnych Planów Wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu, ich realizacja.

2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy w Domu.

§ 19

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Prace Działu OT organizuje i nadzoruje Kierownik.
2. Do zadań Działu OT należy całokształt spraw w zakresie działalności opiekuńczo-terapeutycznej prowadzonej na rzecz mieszkańców Domu, w szczególności:
 - a) uczestnictwo w realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - b) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców przez pracowników pierwszego kontaktu,
 - c) przed przyjęciem osoby do Domu, ustalenie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu oraz uzyskanie informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków,
 - d) zaspakajanie potrzeb osobowych, zdrowotnych i bytowych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym im godne życie,
 - e) zapoznanie mieszkańca z jego uprawnieniami i obowiązkami określonymi w Regulaminie Mieszkańców,
 - f) uzyskanie od osób nowoprzybyłych i osób, u których mieszkaniec ostatnio przebywał, wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków oraz innych ważnych informacji związanych z jego osobą, jako podstawy do tworzenia Indywidualnego Planu Wsparcia,
 - g) zagwarantowanie mieszkańcom przestrzegania praw osobistych,
 - h) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
 - i) zapewnienie odzieży, bielizny osobistej i obuwia dla tych, którzy z własnych środków uczynić tego nie mogą,
 - j) zapewnienie wyżywienia, w tym dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
 - k) ścisła współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie usług zdrowotnych na rzecz mieszkańców oraz współpraca ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców,
 - l) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho - fizycznych i zaleceń lekarskich
 - m) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców
 - n) w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne,
 - o) zapewnienie stosownych do indywidualnych potrzeb usług pielęgnacyjno-opiekuńczych, w tym karmienie, ubieranie, mycie i kąpiel osób, zapewnienie prania bielizny osobistej i odzieży,

- p) Organizowanie życia kulturalno-rekreacyjnego mieszkańców, stosownie do ich stanu zdrowia i zainteresowań,
- q) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu,
- r) organizowanie życia mieszkańców na terenie Domu, które uwzględnia pełne prawa i obowiązki mieszkańców, a które zawarte są w Regulaminie Mieszkańców,
- s) współpraca z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami,
- t) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem,
- u) utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu,
- v) prowadzeniem depozytów Mieszkańców.

§ 20

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Prace Działu AG organizuje i nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu AG należy całokształt spraw w zakresie administracyjno-gospodarczym i zaopatrzeniowym Domu w szczególności:
 - a) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z przepisami,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Domu,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych,
 - e) wykonywaniem wszelkich prac konserwatorskich,
 - f) planowanie i realizacja zakupów i usług z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz rejestr zawartych w tym zakresie umów,
 - h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - i) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - j) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz spraw związanych z realizacją tych potrzeb,
 - k) nadzór nad jakością usług pralniczych,
 - l) organizacja i nadzór nad środkiem transportu,
 - m) sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem wymogów dietetycznych dla Mieszkańców,
 - n) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę,
 - o) prowadzenie właściwej gospodarki artykułami żywnościowymi,
 - p) dbałość o właściwy stan sanitarny pomieszczeń, urządzeń i sprzętu kuchennego.
 - q) przestrzeganie właściwego podziału pracy zgodnie z zasadami HACCP.

r) planowanie, organizowanie, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz kontrolowanie pozostałych spraw w zakresie administracyjno-gospodarczym i zaopatrzeniowym.

§ 21

Inspektor

1. Do zadań Inspektora w szczególności należy:
 - a) prawidłowe prowadzenie depozytów mieszkańców,
 - b) prowadzenie kasy dla DPS oraz odpowiadanie za ilościowe przechowywanie i zabezpieczenie kasy oraz gotówki z zaliczki,
 - c) odpowiadanie za odprowadzanie dochodów budżetowych na rachunek bankowy,
 - d) dokonywanie wpłat i wypłat depozytów mieszkańców oraz odprowadzanie depozytów na rachunek bankowy,
 - e) prowadzenie sekretariatu DPS (prowadzenie przesyłek pocztowych, prowadzenie książki kancelaryjnej, opisywanie faktur),
 - f) prowadzenie raportów kasowych (dochodowy, depozyty),
 - g) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej, prowadzenie programu kadrowego,
 - h) opisywanie i przekazywanie dokumentów do CUW,
 - i) sporządzanie dokumentacji dotyczących nawiązania i ustania stosunku pracy pracowników DPS i innych dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników DPS,
 - k) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych absencji pracowników,
 - l) ustalanie stażów pracy pracowników i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - m) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - n) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - o) prowadzenie rejestru pracowników przyjętych, zwolnionych i przebywających na urloпах wychowawczych,
 - p) prowadzenie rekrutacji pracowników,
 - q) koordynacja planów urlopów i kontrola ich wykonania,
 - r) prowadzenie ewidencji szkoleń,
 - s) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - t) wystawianie skierowań na badania wstępne, kontrolne, okresowe oraz prowadzenie rejestru pracowników DPS w tym zakresie,
 - u) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników DPS dyscypliny pracy,
 - v) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia (GUS, PFRON, CAS, Urzędu Miasta Bielska-Białej i inne),
 - w) sprawowanie funkcji Koordynatora ds. dostępności.

§ 22

Główny specjalista do spraw bhp i ppoż.

Do zadań gł. specjalisty do spraw bhp i ppoż. należy:

1. Nadzór nad warunkami bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Szkolenie wstępne i okresowe pracowników z zakresu bhp i ppoż.
4. Sporządzanie wykazów i czuwanie nad wyposażeniem w odzież ochronną pracowników.
5. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z przeanalizowania przyczyn i okoliczności wypadków.
6. Załatwienie spraw powypadkowych pracowników.
7. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.
8. Prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości.

§ 23

Inspektor Ochrony Danych IOD

Do zadań IOD należy:

1. Współpraca z organem nadzorczym (UODO).
2. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Informowanie Administratora / Podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie.
4. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty.
5. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO.

Rozdział V

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 24

Prawa mieszkańców

1. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, którego działania uzależnione są od stanu zdrowia mieszkańców i ich możliwości psychofizycznych.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu ze społecznością mieszkańców.
3. Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i gotówki. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie złożone do depozytu.
4. Mieszkańcy Domu mają prawo:
 - a) uzyskania pomocy w zapewnianiu ochrony prawnej w przypadku wystąpienia zagrożenia ich interesów,
 - b) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
 - c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - d) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu Mieszkańców i Dyrekcji Domu,
 - e) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług,
 - f) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
 - g) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Kierownika Działu OT lub Dyrektora Domu, a w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody lekarza rodzinnego lub prawnego opiekuna,
 - h) korzystania z opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25

Obowiązki mieszkańców

1. Ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z decyzją wydaną przez MOPS.
2. Informowanie Dyrekcji Domu o zmianach w dochodach w celu ponownego naliczenia odpłatności za pobyt w Domu.
3. Przestrzeganie higieny osobistej i czystości zamieszkałych pomieszczeń.
4. Odpowiedzialność – także materialna za rzeczy będące własnością Domu, a powierzone mieszkańcowi.
5. Życzliwy i taktowny stosunek do współmieszkańców i personelu Domu.
6. Poddawanie się badaniom lekarskim z uwagi na zagrożenie epidemiologiczne i przestrzeganie wydanych zaleceń.

Rozdział VI

Mienie i Gospodarka Finansowa

§ 26

1. Mienie Domu stanowią oddane w trwałe zarząd, a także nabyte przez Dom środki trwałe, pozostałe środki oraz wartości niematerialne i prawne, których stan i wartość określa bilans finansowy.

2. Gospodarka finansowa Domu Pomocy Społecznej prowadzona jest zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Miasta Bielska-Białej, przez Dyrektora Domu i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bielska – Białej.
5. Dokonywanie wydatków może być realizowane nie przekraczając planu dla danego działu, rozdziału, paragrafu i zadania.
6. Dyrektor Domu może zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.

§ 27

Finansowanie zadań Domu Pomocy Społecznej następuje:


1. ze środków własnych Miasta,
2. z dotacji celowych z budżetu państwa,
3. z innych źródeł.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

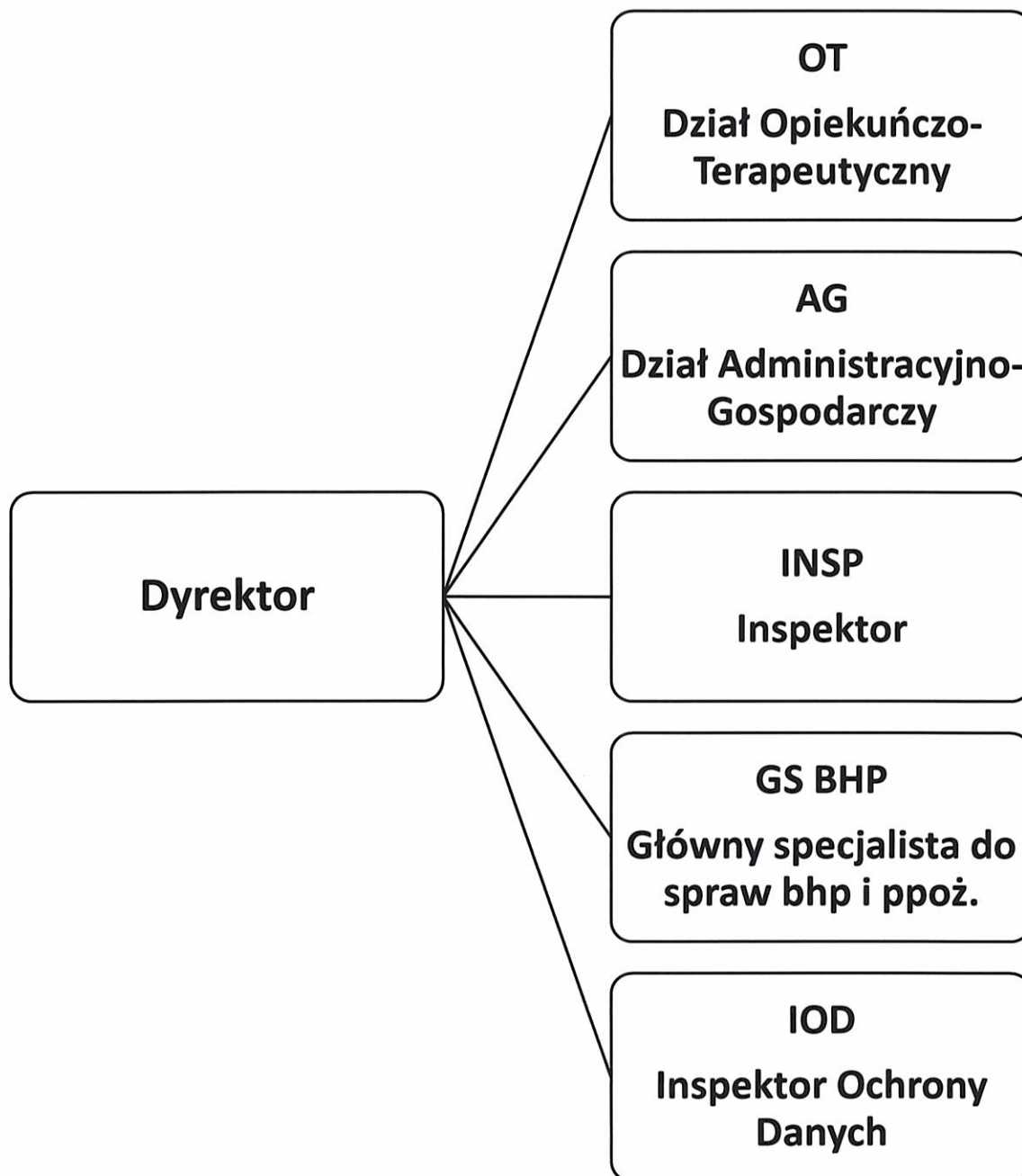
§ 28

1. Regulamin Organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych.

DYREKTOR


.....
Podpis Dyrektora

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Bielsku-Białej



DYREKTOR
Wolska
mgr Krystyna Wolska