

**UCHWAŁA NR 223/714/21**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 7 grudnia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Karkonoskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 78/228/20 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 22 stycznia 2020 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Karkonoski

Członek Zarządu Powiatu

**Jarosław Kotliński**

**Artur Smolarek**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOSNÓWCE**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawowe uregulowania w zakresie organizacji pracy Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce, a w szczególności strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

**§ 2.** Ilekoć mowa jest w Regulaminie o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Karkonoski;
- 2) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce;
- 5) Zespole Opiekuńczo-Terapeutycznym – należy przez to rozumieć Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce;
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce;
- 7) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.

**§ 3.** Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Karkonoskiego o zasięgu ponadgminnym i działa na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**§ 4.** Integralnym załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest graficzny Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce.

**§ 5.** Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

**§ 6.** Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Sosnowce”.

**§ 7.** Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 8.** W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek ich wykonywania. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

**§ 9.** Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

## **Rozdział II**

### **ZASADY DZIAŁANIA DOMU**

**§ 10.** Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.

**§ 11.** W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, powołuje się Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

**§ 12.** W skład Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego wchodzi:

1. Pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego Domu.
2. Pozostali pracownicy Domu, jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.

**§ 13.** Do zadań Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

1. Opracowywanie przy współudziale mieszkańca, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz odpowiednia realizacja tych planów.
2. Współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu”.
3. Szczegółowy zakres działania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego określa Regulamin Działania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

**§ 14.** Dom funkcjonuje w oparciu o realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańca domu.

**§ 15.** Indywidualny plan wsparcia powinien być opracowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

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

**§ 17.** Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidzianej w przepisach o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.

**§ 18.** Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

**§ 19.** Dom zapewnia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.

**§ 20.** Dom świadczy usługi :

1. W zakresie potrzeb bytowych zapewniając :
  - a) miejsce zamieszkania,

- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości.

2. Opiekuńcze polegające na :

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

3. Wspomagające polegające na :

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych
- d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytowym
- g) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- h) prawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- i) umożliwieniu mieszkańcom Domu kontaktów z psychologiem.

## **Rozdział IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA**

**§ 21.** Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1. godnego traktowania,
- 2. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3. uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,

4. pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
5. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
6. zgłaszanie skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
7. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
8. przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu lub Kierownika Działu Opiekuńczo Terapeutycznego o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.

**§ 22.** Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

1. współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
2. dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
3. przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
4. przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
5. dbanie o mienie Domu oraz własne, jeżeli takie posiada,
6. ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.

**§ 23.** W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego szczegółowy zakres działania określa Regulamin Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA DOMU**

**§ 24.** Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:

1. Głównego Księgowego
2. Kierowników działów

**§ 25.** Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizując swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

1. wydawania legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej,
2. zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
3. ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy,
4. redagowaniu regulaminów wewnętrznych,
5. bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji dotyczącej działalności Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
7. ochrony mienia
8. kontrolowania wykonywania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
9. ponoszeniu odpowiedzialności za wyniki rzeczowo-finansowe działalności Domu,
10. dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
11. zapewnieniu należytej opieki socjalno-bytowej i zdrowotnej mieszkańcom Domu.

**§ 26.** Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

1. polityki finansowej za pośrednictwem Głównego księgowego,
2. zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
3. spraw gospodarczych, administracyjnych oraz związanych z obsługą techniczną Domu za pośrednictwem Referenta ds. Administracyjnych Kadr i Płac,
4. spraw kadrowych pracowników Domu za pośrednictwem stanowiska referenta ds. kadr i płac oraz stanowiska Inspektora ds. BHP
5. spraw socjalnych mieszkańców Domu za pośrednictwem stanowiska Pracownika Socjalnego,

**§ 27.** Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników,

**§ 28.** Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 29.** W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek ich wykonywania. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

**§ 30.** Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

**§ 31.** Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala Dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział VI**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

**§ 32.** Domem kieruje Dyrektor, w przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach zastępstwo może pełnić inna osoba wyznaczona i upoważniona do zastępstwa przez Dyrektora.

**§ 33.** W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne :

1. Dział Księgowości, którego pracą kieruje Główny Księgowy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Księgowy-Kasjer.
2. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego pracą kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi. W przypadku nieobecności Kierownika Działu zastępstwo pełni Starszy Opiekun.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy, którego pracą w zakresie pionu żywienia kieruje Intendent ds. żywienia, a w zakresie spraw administracyjno-technicznych Referent ds. administracyjnych kadr i płac, obydwa stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. W przypadku nieobecności Intendenta ds. żywienia jego zastępstwo pełni Magazynier, natomiast w przypadku nieobecności Referenta ds. administracyjnych kadr i płac jego zastępstwo pełni Specjalista ds. BHP.



**§ 34.** Szczegółową organizację i porządek pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika określa Regulamin Pracy.

## **Rozdział VII**

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

**§ 35.** Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

1. Prawidłowa realizacja budżetu (dochodów i wydatków Domu) oraz sprawozdawczość finansowa Domu.
2. Dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
3. Organizowanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów.
4. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
5. Nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia,
6. Prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu,
7. Nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe,
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
9. dbałość aby prowadzona polityka finansowa Domu i realizacja budżetu odbywała się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

### **§ 36. Gospodarka finansowa**

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu Karkonoskiego na dany rok budżetowy,
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego planem finansowym w układzie wykonawczym,
3. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadami celowości i rzetelności.

## **Rozdział VIII**

### **DZIAŁ OPIEKUŃCZO -TERAPEUTYCZNY**

**§ 37.** Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunki życia rodzinnego oraz zabezpiecza usługi opiekuńcze i wspomagające.

Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

1. Zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
2. Umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
3. Umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu oraz właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi.
5. Ustalenie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji.
6. Godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu.
7. Zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem.
8. Pomoc w codziennych czynnościach życiowych.
9. Podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych, które zapewniają godne życie, intymność, niezależność mieszkańca Domu, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności.
10. Zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do godnego umierania i zapewnienia pochówki zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
11. Zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających takich jak:
  - a) organizowanie mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji,
  - b) organizowanie mieszkańcom Domu zajęć terapeutycznych w tym m.in. terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii,

- c) organizowanie mieszkańcom Domu świąt, uroczystych okazji oraz udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- d) organizowanie mieszkańcom Domu korzystania z prasy i telewizji,
- e) umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z ich wyznaniem.

## **Rozdział IX**

### **PRACOWNIK SOCJALNY**

**§ 38.** Pracownik Socjalny pod względem merytorycznym podlega kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego.

Do zadań Pracownika Socjalnego należy :

1. Przyjęcie mieszkańca do Domu Pomocy Społecznej, sporządzenie spisu rzeczy oraz przeprowadzenie aktualnego wywiadu środowiskowego.
2. Prowadzenie spraw mieszkańców tj. :
  - a) akt osobowych,
  - b) rent, zasiłków, emerytur,
  - c) odpłatności za pobyt mieszkańców,
  - d) korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - e) wywiadów, współpraca z sądami i prokuraturą,
  - f) usamodzielnianie mieszkańców,
  - g) praw związanych z pochówkiem mieszkańca.
3. Prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej do opuszczenia Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.
4. Organizowanie życia kulturalnego mieszkańców, wycieczki, obozy, turnusy rehabilitacyjne, imprezy integracyjne.
5. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, KRUS, ZUS
6. Udzielanie porad i pomocy opiekunom w zakresie doboru metod postępowania z mieszkańcami, współpracuje ściśle z dietetykiem, psychologiem i psychiatrą realizując jego wskazania dotyczące form opiekuńczo- wychowawczych.
7. Udział w organizowaniu odwiedzin mieszkańców.
8. Przestrzeganie zasad poszanowania mienia Domu, dbanie o schludny wygląd mieszkańców osobiście i przy pomocy personelu.
9. Praca w zespole rehabilitacyjnym i opiekuńczo-terapeutycznym.
10. Organizacja pracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem Domu.

## **Rozdział X**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

**§ 39.** Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje następujące zadania :

1. w zakresie administracyjnym:

- a) współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji,
- b) sprawuje obsługę administracyjną, bhp i techniczną zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO,
- c) załatwia sprawy dotyczące przyznawania pracownikom emerytury i renty,
- d) opracowuje projekty regulaminów i innych umocowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,
- e) przeprowadza kontrolę i załatwia sprawy związane z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy), opracowuje i nadzoruje realizację planów urlopów pracowniczych,
- f) prowadzi ewidencję czasu pracy,

2. w zakresie żywienia realizuje zadania związane z :

- a) wyżywieniem mieszkańców Domu oraz przechowywaniem artykułów żywnościowych w magazynach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami,
- b) realizacją zadań Domu z obszaru zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także zastosowania odpowiedniego trybu wynikającego z obowiązujących przepisów w kwestii zaopatrzenia w produkty żywnościowe.
- c) planowaniem ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców zgodnie z zalecanymi normami żywienia, zasadami racjonalnego żywienia z uwzględnieniem stawki żywieniowej przeznaczonej na dany okres;
- d) sporządzaniem i wydawaniem posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- e) współpracą z mieszkańcami Domu w zakresie wyboru posiłków, w szczególności w sprawach planowania jadłospisów;
- f) utrzymaniem czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni oraz dbałość o czystość naczyń stołowych i kuchennych;
- g) prowadzeniem gospodarki magazynowej w zakresie magazynu spożywczego i gospodarczego;

h) przestrzeganiem prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna).

## **Rozdział XI**

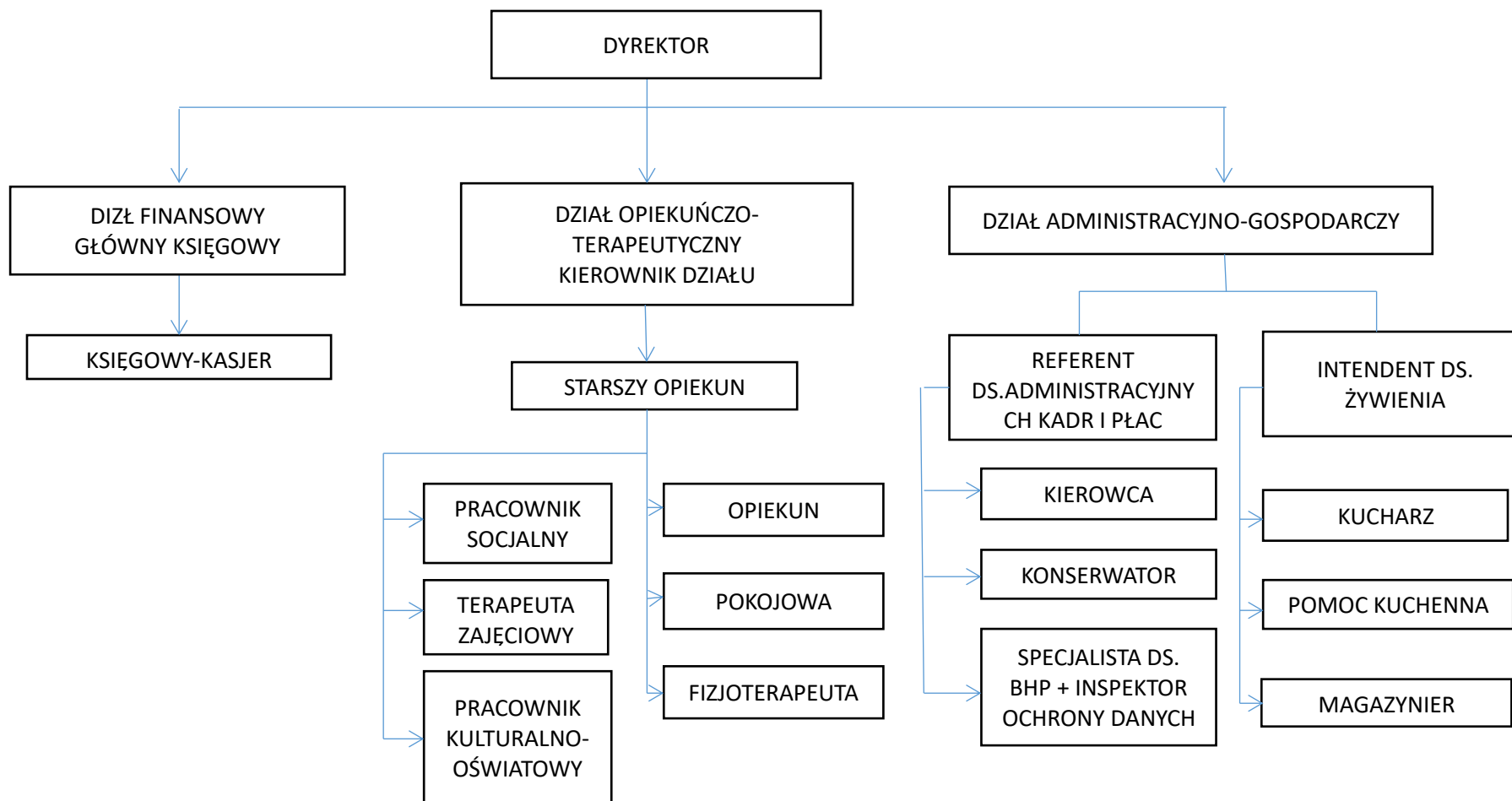
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 40.** Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej do jego nadania.

**§ 41.** Traci moc Uchwała NR 78/228/20 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.

załączniki:

- Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.



## **UZASADNIENIE**

Potrzeba przyjęcia nowego Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce, a w szczególności nowego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Regulaminu wynika z konieczności dostosowania wewnętrznych uregulowań Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce do obowiązujących przepisów prawa.