

**ZARZĄDZENIE NR 17 / 2010**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie  
z dnia 29. 07.2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur regulujących działalność  
administracyjno - gospodarczą**

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Uchwałą nr 1040/XLII/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie niżej wymienione procedury regulujące działalność administracyjno - gospodarczą, a mające na celu kontrolę zasadności wydatkowanych środków:

1. Procedura dotycząca dokonywania zakupów towarów i usług na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.
2. Procedura dotycząca składania zapotrzebowań na zakupy na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.
3. Procedura dotycząca pobierania i wydawania artykułów z magazynu.
4. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania wykonania usługi i naprawy na zewnątrz.
5. Procedura w zakresie zgłaszania i zatwierdzania wydatków związanych z przeglądami i szkoleniami BHP.
6. Procedura postępowania dotycząca pobierania i ewidencjonowania odzieży roboczej i środków ochrony osobistej.
7. Procedura zaopatrzenia w artykuły biurowe.
8. Procedura dotycząca zgłaszania i ewidencji drobnych napraw wykonywanych przez konserwatorów /hydraulik, elektryk, ślusarz/.
9. Procedura zakupu oraz wydawania materiałów konserwatorskich.
10. Procedura korzystania z samochodów przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w obrębie miasta i poza miastem.
11. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na wyjazdy służbowe pracowników samochodami
12. Procedura zasad wynajmu samochodów służbowych.
13. Procedura korzystania z koparki.
14. Procedura ewidencji i gospodarki biletami służbowymi MPK.
15. Procedura odbioru czystej bielizny z pralni.
16. Procedura przekazywania brudnej bielizny do pralni.
17. Procedura udzielania zgody na odpłatne korzystanie z posiłków przez osoby z zewnątrz.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



§ 2

Zobowiązuje kierowników Działów do zapoznania pracowników z w/w procedurami.

§ 3

Tracą moc: Zarządzenie Nr 2 / 2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 10.02.2006 r. w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących funkcjonowania Działu Administracyjno – Gospodarczego, Zarządzenie Nr 21 / 2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 13.12.2006 r. w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej zasad wynajmu samochodów służbowych Renault Trafic LU 2591 E oraz Renault Trafic LU 2592 E do przewozu osób niepełnosprawnych na zewnątrz Domu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Jarosław Zyśk  
DYREKTOR

Otrzymują:

1. Z – ca Dyrektora .....
2. Główny Księgowy .....
3. Kierownik Działu Terap. – Opiek. ....
4. Kierownik Zespołu I .....
5. Kierownik Zespołu II .....
6. Kierownik Zespołu III .....
7. Kierownik Filii Nr 1 .....
8. St. Adm. d/s pracowniczych .....
9. Kierownik kuchni .....
10. Kierownik pralni .....

RADCA PRAWNY

Anna Wojciechowska  
Lb 911



**Procedura**  
**dotycząca dokonywania zakupów towarów i usług na potrzeby**  
**Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty**

1. Zakupy towarów i usług o szacunkowej wartości zamówienia netto powyżej 14.000 euro w skali roku dokonuje się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. / Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 / oraz planem zamówień publicznych na dany rok.
2. Zakupy jednorazowe o wartości wyrażonej w złotych równoważności kwoty od 500 euro do 14.000 euro dokonuje się w sposób następujący:
  - osoba składa zapotrzebowanie na zakup do sekretariatu - zapotrzebowanie na dokonanie zakupu powinno być zaakceptowane merytorycznie przez Kierownika Działu, finansowo przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
  - członkowie komisji gromadzą minimum dwie oferty bądź rozeznania cenowe w formie notatki służbowej (w której mają się znaleźć nazwa kontrahenta, data, proponowana cena) poczym wybierają najkorzystniejszą ofertę,
  - oferty przechowuje się wraz z zapotrzebowaniami w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
3. Zakupy dokonywane systematycznie w obrębie jednej grupy CPV o wartości od 500 EURO do 14.000 EURO dokonuje się w sposób następujący:
  - na podstawie analizy zakupów dokonanych w roku poprzednim komisja przetargowa zbiera minimum dwie oferty bądź rozeznania cenowe, dokonuje wyboru najkorzystniejszej propozycji (kierując się najniższą ceną, miejscem zakupu, czasem zakupu, dostawą przez oferenta) oraz w miarę możliwości prowadzi do zawarcia umowy negocjując jej warunki, a następnie przekazuje Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia. Oferty bądź rozeznania cenowe stanowią załączniki do protokołów z posiedzeń komisji przetargowej w przypadku gdy nie uda się zawrzeć umowy, natomiast przy zawarciu umowy wybrana oferta stanowi jej załącznik.



4. Zakupy do 500 EURO dokonuje się w sposób następujący:

- kierownik zespołu lub upoważniony pracownik składa zapotrzebowanie na dokonanie zakupu. Zapotrzebowanie na dokonanie zakupu powinno być zaakceptowane merytorycznie przez Kierownika Działu, finansowo przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
- na podstawie tego zapotrzebowania wyznaczony pracownik dokonuje zakupu,

kierując się np.:

- a) niską ceną,
- b) bliską odległością,
- c) możliwością natychmiastowego otrzymania faktury lub rachunku.

5. Owoce i warzywa oraz inne artykuły sezonowe mogą być nabywane wg zasad określonych w pkt 4 pod warunkiem, iż w poprzednim roku budżetowym łączna wartość tego rodzaju zakupów z uwzględnieniem zmian ilościowych planowanych zakupów oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem nie przekroczyła kwoty 14.000 euro ( netto ).

DYREKTOR  
  
mgr Jarosław Zyśk



**Procedura**  
**dotycząca składania zapotrzebowania na zakupy**  
**na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty**

Celem sprawnego, planowego i zasadnego dokonywania zakupów wprowadza się co następuje:

1. Zapotrzebowania powinny być składane do Działu Administracyjno – Gospodarczego na odpowiednich drukach, których wzory stanowią załącznik nr 1 do Procedury składania zapotrzebowania na zakupy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - określenie dla kogo /Domu – Działu, komórki, mieszkańca – nazwisko/,
  - dokładną nazwę przedmiotu,
  - określenie jego ilości, cech /może być wzór/,
  - podpis składającego zamówienie.
3. Zapotrzebowanie pod względem celowości i merytorycznym zatwierdza Kierownik Działu lub pod jego nieobecność upoważniona osoba.
4. Zapotrzebowanie pod względem finansowym zatwierdza Główny Księgowy lub pod jego nieobecność upoważniona osoba.
5. Zapotrzebowanie na zakup zatwierdza Dyrektor Domu lub pod jego nieobecność Z-ca Dyrektora.
6. Wszystkie zakupy dokonuje się w/g procedury dokonywania zakupów, towarów i usług na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.

DYREKTOR  
  
mgr Jarosław Zyśk



**ZAPOTRZEBOWANIE  
NA DOKONANIE ZAKUPU**

Proszę o dokonanie zakupu dla potrzeb działu.....  
.....

n/w towarów:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa przedmiotów</i>	<i>Ilość/ Miara</i>	<i>Cena szacunkowa</i>	<i>Opis, pożądane cechy, wymiary</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....  
*Podpis*  
osoby zamawiającej

.....  
*Sprawdzono*  
pod względem  
merytorycznym

.....  
*Sprawdzono*  
pod względem  
finansowym

.....  
*Zatwierdził*



## Procedura pobierania i wydawania artykułów z magazynu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie

W celu prawidłowego funkcjonowania pobierania i wydawania artykułów z magazynu wprowadzam następujący tryb postępowania:

1. Artykuły żywnościowe do kuchni wydawane są zgodnie z zapotrzebowaniem żywnościowym sporządzonym przez dietetyka, zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez Dyrektora Domu lub pod jego nieobecność przez Z – cę Dyrektora.
2. Artykuły żywnościowe przeznaczone na terapię zajęciową wydawane są na podstawie zapotrzebowania na wydanie z magazynu sprawdzonego merytorycznie i zatwierdzonego przez Dyrektora Domu, lub pod jego nieobecność Z – cę Dyrektora, stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury pobierania i wydawania artykułów z magazynu
3. Artykuły chemiczno – gospodarcze wydawane są z magazynu Domu na podstawie zapotrzebowania na wydanie z magazynu stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury pobierania i wydawania artykułów z magazynu. Zapotrzebowanie składa kierownik zespołu lub upoważniona osoba, merytorycznie sprawdza kierownik działu, zatwierdza Z – ca Dyrektora.
4. Wydawanie z magazynu winno odbywać się na podstawie dowodu RW wystawionego przez magazyniera i zatwierdzonego przez Z – cę Dyrektora.
5. Osoba, która pobiera towar z magazynu potwierdza ten fakt na dokumencie RW wystawionym przez magazyniera.

DYREKTOR  
mgr Jarosław Zysk





.....  
Nr RW na który wypisano  
towary z magazynu

**ZAPOTRZEBOWANIE  
NA WYDANIE TOWARÓW Z MAGAZYNU  
Dział Administracyjno – Gospodarczy**

Proszę o wydanie z magazynu dla potrzeb działu.....  
.....  
.....

n/w towarów:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa przedmiotów</i>	<i>Ilość/Waga</i>	<i>Uwagi</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....  
*Podpis*  
osoby zamawiającej

.....  
*Podpis*  
kierownika działu


.....  
*Podpis*  
osoby zatwierdzającej



**Procedura**  
**zgłaszania zapotrzebowania wykonania usługi i naprawy na**  
**zewnątrz Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty**  
**w Lublinie**

W celu ujednoczenia zgłaszania zapotrzebowania na wykonanie usługi i naprawy sprzętu i urządzeń specjalistycznych na zewnątrz Domu wprowadzam następujący tryb postępowania:

1. Zgłaszanie wykonania usługi lub naprawy na zewnątrz Domu winno odbywać się na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania zapotrzebowania wykonania usługi i naprawy na zewnątrz Domu, który po uprzedniej akceptacji przez kierownika danej komórki organizacyjnej przedkładany jest do Działu adm. – gosp. celem realizacji.
2. Konieczność naprawy zgłasza kierownik zespołu lub upoważniony pracownik, sprawdza merytorycznie kierownik działu, akceptuje pod względem finansowym Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor.
3. Zapotrzebowanie należy złożyć w sekretariacie.
4. Potwierdzenie naprawy lub usługi zamawiający potwierdza podpisem na fakturze lub rachunku za wykonaną usługę.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Józef Zyśk*



**ZAPOTRZEBOWANIE  
NA USŁUGĘ / NAPRAWĘ  
NA ZEWNĄTRZ DOMU**  
Dział Administracyjno – Gospodarczy

Proszę o dokonanie naprawy dla potrzeb działu .....

n/w sprzętu:

Lp.	Nazwa sprzętu, rodzaj, typ	Określenie awarii/ Określenie usługi	Potwierdzenie naprawy/usługi
1.			
2.			
3.			

.....  
Podpis  
osoby zamawiającej

.....  
Podpis  
kierownika Działu

.....  
Podpis  
księgowego

.....  
DYREKTOR




**Procedura**  
**w zakresie zgłaszania i zatwierdzania wydatków**  
**związanych z przeglądami i szkoleniami BHP**

- I. Przeglądy urządzeń, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, legalizacja sprzętu p.poż. oraz dozór związany z kontrolą urządzeń dźwigowych i ciśnieniowych, kotłów gazowych w kuchni oraz innych urządzeń.
  1. Termin, częstotliwość i zakres prowadzenia pomiarów, badań i przeglądów prowadzi się w oparciu o obowiązujące przepisy lub na zlecenie jednostek kontrolujących.
  2. Inspektor bhp w swoim zakresie, zgłasza Z-cy Dyrektora konieczność prowadzenia badań lub przeglądów.
  3. Na podstawie zawartych umów z firmami specjalistycznymi, Dyrektor decyduje o możliwościach finansowych i poleca zlecenie wykonania niezbędnych pomiarów lub przeglądów.
  4. W przypadku braku umów z firmami specjalistycznymi, Dyrektor zleca wykonanie danego przeglądu lub badania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania zakupów towarów i usług.
  5. Z zebranych ofert wybiera się najbardziej korzystną i zleca się realizację przedmiotowego badania.
  6. Po wykonaniu zleconych badań i otrzymaniu protokołów lub opinii, zlecający opisuje fakturę, potwierdzając wykonanie zadania zgodnie z przepisami i złożoną ofertą.
  
- II. Zgłaszanie i zatwierdzanie wydatków związanych ze szkoleniami w zakresie BHP.
  1. Na podstawie obowiązujących przepisów i potrzeb pracodawcy w zakresie szkoleń bhp, administrator ds. pracowniczych oraz inspektor ds. bhp zgłaszają w/w potrzeby Z-cy Dyrektora.
  2. Dyrektor poleca wybór firmy organizującej szkolenie zgodnie z procedurą dokonywania zakupów towarów i usług.



3. Z zebranych ofert wybiera się najkorzystniejszą dla DPS i zleca się jej realizację.
4. W przypadku organizacji tych szkoleń we własnym zakresie tj. przez pracownika posiadającego niezbędne uprawnienia i kwalifikacje, zatrudnionego na stałe w DPS, ustala się jedynie wynagrodzenie dla osób z zewnątrz prowadzących tematy specjalistyczne.
5. W przypadku kierowania doraźnie, pojedynczych pracowników na w/w szkolenia do jednostek zewnętrznych, inspektor bhp ustala cenę szkolenia telefonicznie, wybierając cenę najkorzystniejszą dla DPS.
6. Decyzję o skierowaniu pracownika i wyborze ceny podejmuje Dyrektor.

DYREKTOR  
*mgr Jarosław Zyśk*






**Procedura postępowania dotycząca  
pobierania i ewidencjonowania odzieży roboczej i środków  
ochrony osobistej**

W celu prawidłowego i sprawnego zaopatrzenia pracowników w odzież i środki ochrony osobistej wprowadzam następujący tryb postępowania:

1. Inspektor BHP zgłasza potrzebę zakupu odzieży i środków ochrony osobistej na druku zapotrzebowania na dokonanie zakupu stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej składania zapotrzebowania na zakupy, sprawdzonym merytorycznie przez Z – cę Dyrektora, finansowo przez Głównego Księgowego i zatwierdzonym przez Dyrektora Domu.
2. Zakupioną odzież i inne środki ochrony osobistej wprowadza się na stan ewidencji magazynu Domu.
3. Odzież i środki ochrony osobistej należy wydawać na podstawie dowodu RW, wystawionego imiennie na pracownika, któremu zgodnie z tabelą te środki przysługują.
4. Pracownik potwierdza fakt otrzymania własnoręcznym podpisem.
5. Ewidencję osobistego wyposażenia pracowników w odzież i środki ochrony osobistej stanowią indywidualne kartoteki prowadzone przez inspektora BHP.
6. Wydawanie nowej odzieży i innych środków ochrony osobistej następuje po wskazanym w zarządzeniu okresie używalności tych środków lub na podstawie protokołu kasacyjnego w przypadku wcześniejszego zniszczenia lub zużycia w/w środków.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Jarosław Zyśk*



**Procedura zaopatrzenia**  
**Działów Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty**  
**w artykuły biurowe**

W celu prawidłowego funkcjonowania i planowego dokonywania zaopatrzenia poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w artykuły biurowe wprowadzam następujący tryb postępowania:

1. Zapotrzebowanie na artykuły biurowe celem zakupu winno być składane przez kierowników komórek organizacyjnych w miarę potrzeb na druku zapotrzebowanie na dokonanie zakupu, stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej składania zapotrzebowania na zakupy.
2. Zapotrzebowanie składa kierownik zespołu lub upoważniony pracownik, merytorycznie sprawdza kierownik działu, finansowo Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor Domu lub pod jego nieobecność Z – ca Dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań na artykuły biurowe będzie dokonany zakup, zgodnie z Procedurą dokonywania zakupów.
4. Potwierdzenia odbioru artykułów biurowych należy dokonać na zapotrzebowaniu na dokonanie zakupu.
5. Upoważniona osoba do zakupu artykułów biurowych dokona odpowiedniego opisu na fakturze, rachunku.
6. Zapotrzebowania na podstawie których dokonano zakupu winny być umieszczone w oddzielnym segregatorze w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

DYREKTOR  
*mgr Jarosław Zyśk*





## Procedura dotycząca zgłaszania i ewidencji drobnych napraw wykonywanych przez konserwatorów

1. Zgłaszanie i wpisywanie napraw przez poszczególne komórki jest realizowane w Dziale Administracyjno –Gospodarczym w książce ewidencji napraw znajdującej się w sekretariacie.
2. Konserwatorzy zobowiązani są do codziennego sprawdzania w ewidencji zgłaszanych napraw.
3. Po dokonaniu naprawy konserwatorzy zobowiązani są do wpisu w ewidencji napraw informacji o sposobie jej dokonania.
4. Książkę napraw sprawdza Z – ca Dyrektora i fakt ten potwierdza podpisem.

  
DYREKTOR  
mgr Jarosław Zyśk



## Procedura zakupu oraz wydawania materiałów konserwatorskich

1. Konserwator składa pisemne zamówienie na materiały konserwatorskie niezbędne do usunięcia usterki na druku zapotrzebowania na dokonanie zakupu, stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej zapotrzebowania na zakupy na potrzeby Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.
2. Celowość zakupu potrzebnych materiałów akceptuje Z-ca Dyrektora, pod względem finansowym akceptuje Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor Domu.
3. Zakupu dokonuje Dział Administracyjno –Gospodarczy.
4. Na fakturze zakupu należy wpisać miejsce zainstalowania zakupionych materiałów.

DYREKTOR  
mgr Jarosław Zyśk





**Procedura korzystania z samochodów  
przez mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z  
Kalkuty w obrębie miasta i poza miastem**

1. Potrzebą wyjazdu w celach leczniczo – rehabilitacyjnych oraz niezbędnych potrzeb bytowych na terenie miasta należy zgłosić kierownikowi zespołu w celu ustalenia możliwego terminu wyjazdu. Kierownik zespołu dokonuje stosownych wpisów do książki zleceń wyjazdów, której wzór stanowi załącznik do Procedury korzystania z samochodów przez mieszkańców.
2. Wyjazdy służbowe, bądź zlecone przez lekarza realizowane są poza kolejnością.
3. Wyjazdy poza miasto mogą być realizowane w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Domu.
4. Dom nie zapewnia opieki w przypadku wyjazdów prywatnych.
5. Wyjazdy prywatne mieszkańców realizowane mogą być wyłącznie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku).
6. Mieszkaniec ma obowiązek ponoszenia kosztów w przypadku korzystania z samochodów do celów prywatnych.
7. Koszt ten będzie obejmował cenę paliwa wyliczoną na podstawie norm zużycia paliwa na 100 km.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Janusz Zyśk*



### Książka zleceń wyjazdów

DATA	OSOBA ZAMAWIAJĄCA	GODZ. WYJAZDU	GODZ. PRZYJAZDU	CEL I MIEJSCE WYJAZDU	PODPIS ZAMAW.	AKCEPTACJA


5



## Procedura zgłaszania zapotrzebowania na wyjazdy służbowe pracowników samochodami

Celem sprawnego funkcjonowania i ekonomicznego wykorzystania środków transportowych Domu wprowadza się co następuje:

1. Każdorazową potrzebę służbowego wyjazdu samochodem należącym do DPS wpisuje się do rejestru wyjazdów (oddzielnych dla każdego z samochodów) najpóźniej do godz. 9.00 danego dnia.
2. Wyjazdy stałe wpisywane są do rejestrów wyjazdu na początku każdego miesiąca.
3. Każdorazowy wyjazd samochodem zatwierdza Z – ca Dyrektora lub upoważniony przez niego administrator.
4. Wpis powinien zawierać:
  - datę wpisu wraz z godziną,
  - imię i nazwisko składającego zapotrzebowanie,
  - cel wyjazdu i jego miejsce,
  - termin wyjazdu i przewidywany czas jego trwania,
  - podpis składającego zamówienie.
5. Natychmiast po zrealizowaniu wyjazdu, składający zamówienia winien podpisać kartę drogową kierowcy.

**DYREKTOR**  
  
mgr Jarosław Zyśk



## Procedura dotycząca zasad wynajmu samochodów służbowych

Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie ustala procedurę dotyczącą wynajmu samochodów służbowych.

1. Chętny do wynajęcia samochodu służbowego powinien złożyć podanie zawierające czytelną, pełną informację określającą termin i miejsce wyjazdu.
2. Wynajem samochodu będzie możliwy w przypadku zabezpieczenia potrzeb mieszkańcom naszego Domu.
3. Samochód może zostać użyty tylko na ustalonej trasie i w czasie wcześniej uzgodnionym, prowadzony jedynie przez kierowcę DPS.
4. Wynagrodzenie za wynajęcie samochodu będzie każdorazowo ustalane w umowie z zainteresowanym.

DYREKTOR  
mgr Jarosław Zyśk





## Procedura korzystania z kopiarki

1. Usługi kserograficzne winny być ewidencjonowane w rejestrze znajdującym się przy kserokopiarce.
2. W przypadku wystąpienia kopii prywatnych ustaląm stawkę odpłatności w wysokości 0,30 zł za jedną stronę.
3. Ewidencję oraz rozliczanie usług kserograficznych powierzam upoważnionemu pracownikowi Działu AG.
4. Odpłatności za kserokopie dokonuje upoważniony pracownik Działu AG w kasie Domu do 30 dnia każdego miesiąca.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Jarosław Zyśk*



**Procedura  
ewidencji i gospodarki  
biletami służbowymi MPK**

1. W Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty ewidencję i gospodarkę biletami służbowymi prowadzi administrator d/s pracowniczych.
2. W celu prowadzenia prawidłowej gospodarki biletami służbowymi prowadzona jest kontrolka otrzymanych i wydanych biletów. W kontrolce należy zapisać datę pobrania biletów, ich ilość oraz wartość.
3. W kontrolce dokonuje się również zapisu komu zostały wydane bilety, w jakiej ilości, cel wyjazdu służbowego i podpis osoby otrzymującej bilety. Bilety MPK należy wydawać tylko i wyłącznie w celu wyjazdów związanych z załatwianiem spraw służbowych.
4. Rozliczenia z otrzymanych i wydanych biletów dokonuje upoważniony administrator w odstępach miesięcznych z Działem Finansowo – Księgowym na ostatni dzień miesiąca.

DYREKTOR  
  
mgr Jarosław Zyśka



**Procedura**  
**odbioru czystej bielizny z pralni**

1. Czystą bieliznę odbieramy z pralni w piątek.
  
2. Pracownik oddziału odbiera bieliznę i odzież posegregowaną w/g nazwisk, w obecności pracownika pralni.
  
3. Po sprawdzeniu ilości odzieży z kontrolką przyjęcia pracownik oddziału kwituje odbiór, na kontrolce przyjęcia do pralni.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Jarosław Zyśk*



## Procedura przekazywania brudnej bielizny do pralni

1. Bieliznę do brudownika przekazuje się 2 x dziennie po rannym i wieczornym obchodzie.
2. Bielizna segregowana jest w oddziale na 6 grup:
  - pościel,
  - myjki, podkłady,
  - bielizna osobista, kombinezony,
  - odzież,
  - ręczniki, ścierki, śliniaki,
  - narzuty, koce.
3. Bieliznę i odzież zanieczyszczoną kałem lub wymiocinami splukuje się w brudowniku i przekazuje do pralni, informując pracownika pralni.
4. Posegregowane rzeczy odbierane są przez pracownika pralni raz w tygodniu. Bielizna jest ważona w obecności pracownika oddziału, który podpisuje kontrolkę przyjęcia bielizny do pralni (wzór kontrolki stanowi załącznik do Procedury przekazywania brudnej bielizny do pralni).

DYREKTOR  
mgr Jurek Zyś





Spis rzeczy oddanych do pralni w dniu .....

Lp.		Oddział I	Oddział II	Oddział III	Filia nr 1
1.	Prześcieradła				
2.	Poszwy				
3.	Poszewki				
4.	Jaški				
5.	Ręczniki				
6.	Ścierki				
7.	Obrusy				
8.	Serwetki				
9.	Zasłony				
10.	Firanki				
11.	Bluzy dresowe				
12.	Spodnie dresowe				
13.	Spodnie piżamowe				
14.	Bluzy piżamowe				
15.	Koszule nocne				
16.	Koszule męskie				
17.	Podkoszulki				
18.	Halki				
19.	Majtki				
20.	Swetry				
21.	Sukienki				
22.	Spódnice				
23.	Bluzki				
24.	Żakiety				
25.	Garsonki				
26.	Narzuty				
27.	Koce				
28.	Spodnie męskie				
29.	Kalesony				
30.	Fartuszki				
31.	Chustki na głowę				
32.	Szlafroki				
33.	Rajstopy				
34.	Skarpety				
35.	Biustonosze				
	Potwierdzenie oddania				
	Potwierdzenie odbioru				



**Procedura  
odpłatnego korzystania z posiłków  
przez osoby nie będące mieszkańcami**

1. Zainteresowana osoba powinna złożyć pisemny wniosek.
2. Podanie rozpatruje Dyrektor Domu lub pod jego nieobecność Z – ca Dyrektora.
3. Obiady wydawane są jedynie na zewnątrz w pojemnikach osoby korzystającej.
4. Płatność dokonywana jest z góry za dany miesiąc.
5. Koszt obiadów ustala Główny Księgowy, raz na pół roku.

**DYREKTOR**  
*Mieczysław Zyśk*