

**Uchwała Nr ..6/2021.....**  
**Zarządu Powiatu Ostrowieckiego**  
**z dnia .....08.01.2021r.....**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 roku, poz. 920) Zarząd Powiatu Ostrowieckiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Ostrowieckiego i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 231/2016 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49, zmienionego Uchwałą Nr 70/2020 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 26.02.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca Zarządu Powiatu**

**Marzena Dębniak**

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| 1. Andrzej Jabłoński    | ..... |
| 2. Agnieszka Rogalińska | ..... |
| 3. Łukasz Dybiec        | ..... |

**Regulamin Organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej  
w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49 oraz zakresy spraw i działalności podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

**§ 2**

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego.
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
5. Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości.
6. Ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
9. Statutu Domu nadanego uchwałą Nr XXXIII/195/2016 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 5 października 2016r.
10. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
11. Innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.

**§ 3**

Sprawy pracownicze są uregulowane w:

1. Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do ustawy,
2. Kodeksie Pracy,
3. Regulaminie pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49,
4. Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49,

5. Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.

#### § 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
2. **Domu** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
4. **Zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
5. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
6. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
7. **Dziale** - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną realizującą zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
8. **Stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć samodzielne lub kilkusobowe stanowiska pracy w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
9. **Mieszkańcu** - należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.

#### § 5

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu ostrowieckiego.
2. Dom jest jednostką budżetową powiatu, której dochody i wydatki są objęte budżetem powiatu ostrowieckiego.
3. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan rzeczowo- finansowy sporządzony przez dyrektora jednostki i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

#### § 6

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Ostrowiecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

## Rozdział II Zadania Domu

#### § 7

1. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 151 osób przewlekle psychicznie chorych obojga płci.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania w pokojach 1, 2 i 3 osobowych,
  - b) pełne wyżywienie,
  - c) niezbędną odzież i obuwie,
  - d) utrzymywanie czystości i higieny,
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
  - a) udzielaniu pomocy i wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) odpowiedniego poziomu pielęgnacji,
  - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) w zakresie usług wspomagających i edukacyjnych, polegających na:
  - a) zapewnieniu różnych form terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańców Domu poprzez systematyczne aktywizowanie,
  - c) umożliwieniu mieszkańcom zaspokajania potrzeb religijnych i kulturowych,
  - d) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
  - e) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - f) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach mieszkańcom Domu,
  - g) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu.
3. Zakres usług realizowanych na rzecz mieszkańca Domu określony jest w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca.
4. W Domu działają zespoły opiekuńczo-terapeutyczne, które określają indywidualne potrzeby mieszkańca oraz zakres usług świadczonych na jego rzecz.
5. Za realizację indywidualnego planu wsparcia mieszkańca odpowiedzialny jest pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, którego wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
6. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w Domu.
7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
8. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
9. Podstawą umieszczenia w Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Ostrowieckiego.
10. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania odpłatności i ich wysokość regulują odrębne przepisy.
11. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców jako organ samorządu mieszkańców.
12. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia pogrzebu zmarłemu mieszkańcowi zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania Domu.**

##### **§ 8**

1. Pracą Domu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Ostrowieckiego.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu
4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji i przedsiębiorstw oraz innych podmiotów.
6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności główny księgowy.
8. Po godzinach pracy dyrektora, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
9. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań Domu,
  - 2) planowanie oraz realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
  - 3) realizację polityki kadrowej Domu,
  - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 5) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie działalności Domu,
  - 6) organizowanie funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
  - 7) realizowanie uchwał i postanowień Rady Powiatu,
  - 8) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Domu,
  - 9) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
  - 10) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

## § 9

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) Działu Finansowo-Księgowego,
- 4) stanowiska ds. obsługi prawnej,
- 5) stanowiska ds. kadr i zamówień publicznych,
- 6) stanowiska ds. bhp i p.poż.,
- 7) stanowiska ds. ochrony danych,
- 8) pomocy administracyjnej.

## § 10

1. Zastępca dyrektora, w ramach wyznaczonych przez dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora Domu w czasie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 3) Pracownika socjalnego.
4. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 2) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
  - 3) dbałość w świadczeniu usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców Domu.

#### **§ 11**

1. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
  - 2) opracowywanie projektów budżetu Domu,
  - 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
  - 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Główny księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

#### **§ 12**

Kierownicy działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy oraz realizację zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu,
- 3) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w podległym dziale,
- 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem znajdującym się w podległym dziale.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### **§ 13**

1. W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 4) pracownik socjalny,
  - 5) stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 6) stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych,
  - 7) stanowisko ds. bhp i p.poż.,
  - 8) pomoc administracyjna.
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 14

### Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą działu kieruje główny księgowy .
2. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Domu w zakresie określonym stosownymi przepisami.
3. Do zakresu zadań realizowanych przez Dział należą wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
  - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz finansowych,
  - 4) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
  - 6) zapewnienie pod względem prawidłowości zawieranych umów,
  - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 8) opracowywanie projektów wewnętrznych procedur regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy,
  - 10) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
  - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców,
  - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - 13) rozliczanie wyników inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

## § 15

### Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny

1. Pracę działu koordynuje starsza pielęgniarka-koordynator przy pomocy starszych pielęgniarek i głównego specjalisty.
2. Starsza pielęgniarka – koordynator odpowiada za planowanie i organizację pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników działu.
3. W ramach działu pracuje zespół opiekuńczo-terapeutyczny.
4. Pracą zespołu kieruje starsza pielęgniarka – koordynator.
5. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie nowo przybyłych mieszkańców z zasadami funkcjonowania Domu oraz z regulaminem mieszkańców,
  - 2) pomoc w procesie adaptacji mieszkańców w Domu oraz zabezpieczeniu ich mienia,
  - 3) opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia,
  - 4) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu,
  - 5) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców,

- 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
- 7) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie do czytania książek i prasy,
- 8) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 9) zapewnienie mieszkańcom dostępu do opieki medycznej poprzez współpracę z lekarzami rodzinnymi, lekarzami specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
- 10) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 11) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji,
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych, utrzymywanie czystości w pokojach oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- 13) współpraca z Radą Mieszkańców,
- 14) organizowanie ostatniej posługi.

## § 16

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy**

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników działu.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 2) sporządzanie dokumentacji zakupów materiałów, wyposażenia oraz usług,
  - 3) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
  - 4) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 7) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu,
  - 8) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych i środków transportowych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
  - 9) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości,
  - 10) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz budynku oraz budynków na zewnątrz obiektu,
  - 11) prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniami wokół budynku,
  - 12) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami żywieniowymi,
  - 13) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z HACCP,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na usługi pralnicze,
  - 16) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzenie stosownej ewidencji,



## § 17

### Pracownik socjalny

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w Domu osób skierowanych zgodnie ze stosowną decyzją administracyjną,
- 2) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
- 3) prowadzenie i systematyczna aktualizacja akt mieszkańców oraz ich właściwe zabezpieczenie,
- 4) prowadzenie księgi meldunkowej Domu,
- 5) koordynacja procesu adaptacji nowych mieszkańców,
- 6) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw codziennych i urzędowych w tym problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców,
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i opiekunami prawnymi,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami Domu,
- 10) załatwianie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu zmarłym mieszkańcom,
- 11) udzielanie informacji na temat warunków przyjęcia do Domu i zasad pobytu w Domu osobom zainteresowanym,
- 12) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie załatwiania spraw mieszkańców,
- 13) ścisła współpraca z pozostałymi działami i samodzielnymi stanowiskami odnośnie załatwiania spraw mieszkańców,
- 14) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami, organizacjami w celu pozyskiwania mieszkańców dla Domu,

## § 18

### Stanowisko ds. obsługi prawnej

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi prawnej należy:

1. Sporządzaniu na polecenie dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących:
  - 1) wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez dyrektora oraz ich parafowanie,
  - 2) umów zawieranych przez dyrektora oraz ich parafowanie,
  - 3) uczestnictwo w negocjacjach dotyczących zawieranych umów i dochodzenie ewentualnych roszczeń (po ich zawarciu) w trakcie realizacji.
2. Udzielanie dyrektorowi porad i konsultacji prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu.
3. Reprezentowanie dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
4. Informowanie o zmianach przepisów dotyczących całościowej działalności Domu.

## § 19

### Stanowisko ds. kadr zamówień publicznych

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych należy:
  - 1) **w zakresie spraw kadrowych:**
    - a) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
    - b) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy,
    - c) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu,
    - d) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
    - e) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy,
    - f) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
    - g) kompletowanie dokumentów emerytalno - rentowych,
    - h) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - i) sporządzenie protokołów zdawczo odbiorczych oraz prowadzenie rejestru zbioru protokołów zdawczo odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalniających stanowiska kierownicze i samodzielne Domu,
    - j) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
    - k) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci oraz ich unieważnianie i kasacja,
    - l) kontrolowanie przestrzegania zasad etyki zawodowej przez pracowników Domu.
  - 2) **w zakresie zamówień publicznych** - organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu, które odpowiadają za ich część merytoryczną, a w szczególności:
    - a) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie dostarczonych informacji tematycznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
    - b) sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
    - c) przestrzeganie terminów planowanych przetargów,
    - d) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
    - e) sporządzanie dokumentacji podczas trwania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego aż do ich rozstrzygnięcia,
    - f) czuwanie nad terminowością zawierania umów,
    - g) monitorowanie realizacji zamówień zgodnie z zawartymi umowami,
    - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

## § 20

### Stanowisko ds. bhp i p.poż.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. bhp i p.poż. należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp i poż., a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i p.poż.,
- 5) planowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 7) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- 8) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywanymi przez pracowników czynnościami,
- 9) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu,
- 10) przeprowadzanie kontroli instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych Domu,
- 11) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, analiz, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp i p.poż.

## § 21

### Pomoc administracyjna

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) sporządzanie korespondencji prowadzonej przez dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
- 5) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie składnicy akt,
- 8) promowanie działalności Domu w środkach masowego przekazu,
- 9) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

## § 22

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz o zakresie usług świadczonych przez Dom,
- 2) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy,

- 3) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z wyznawaną przez siebie religią oraz godnej śmierci i pogrzebu w obrządku zgodnym z wyznaniem,
- 4) swobody wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów,
- 5) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności,
- 6) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i informacji natury osobistej,
- 7) swobodnego poruszania się poza terenem Domu,
- 8) organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- 9) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
- 10) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach oraz zgłaszania skarg i wniosków,
- 11) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów,
- 12) samorządno organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu mieszkańców oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.

### § 23

Do obowiązków mieszkańca należy:

- 1) współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) przestrzeganie obowiązującego mieszkańców regulaminu,
- 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 4) zachowanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych,
- 5) zachowanie trzeźwości,
- 6) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji mieszkańca,
- 7) bezwzględne informowanie dyżurnej pielęgniarki o zamiarze opuszczenia Domu,
- 8) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 9) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków,
- 10) informowanie pielęgniarkę lub opiekuna o wystąpieniu awarii lub uszkodzeniu sprzętu,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 12) przestrzeganie ciszy nocnej.

### § 24

Szczegóły określające funkcjonowanie mieszkańców Domu określa Regulamin Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

### § 25

1. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności pracowników Domu określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jakie posiadają wszyscy pracownicy.
2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego ustala dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa bezpośredni przełożony.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych określają kierownicy tych komórek.

### § 26

Organizację i porządek w procesie pracy a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zawiera Regulamin pracy wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

### § 27

Regulamin Organizacyjny i wszelkie jego zmiany zatwierdza Zarząd Powiatu Ostrowieckiego.

### § 28

Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

### § 29


Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo, materialnie i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 30

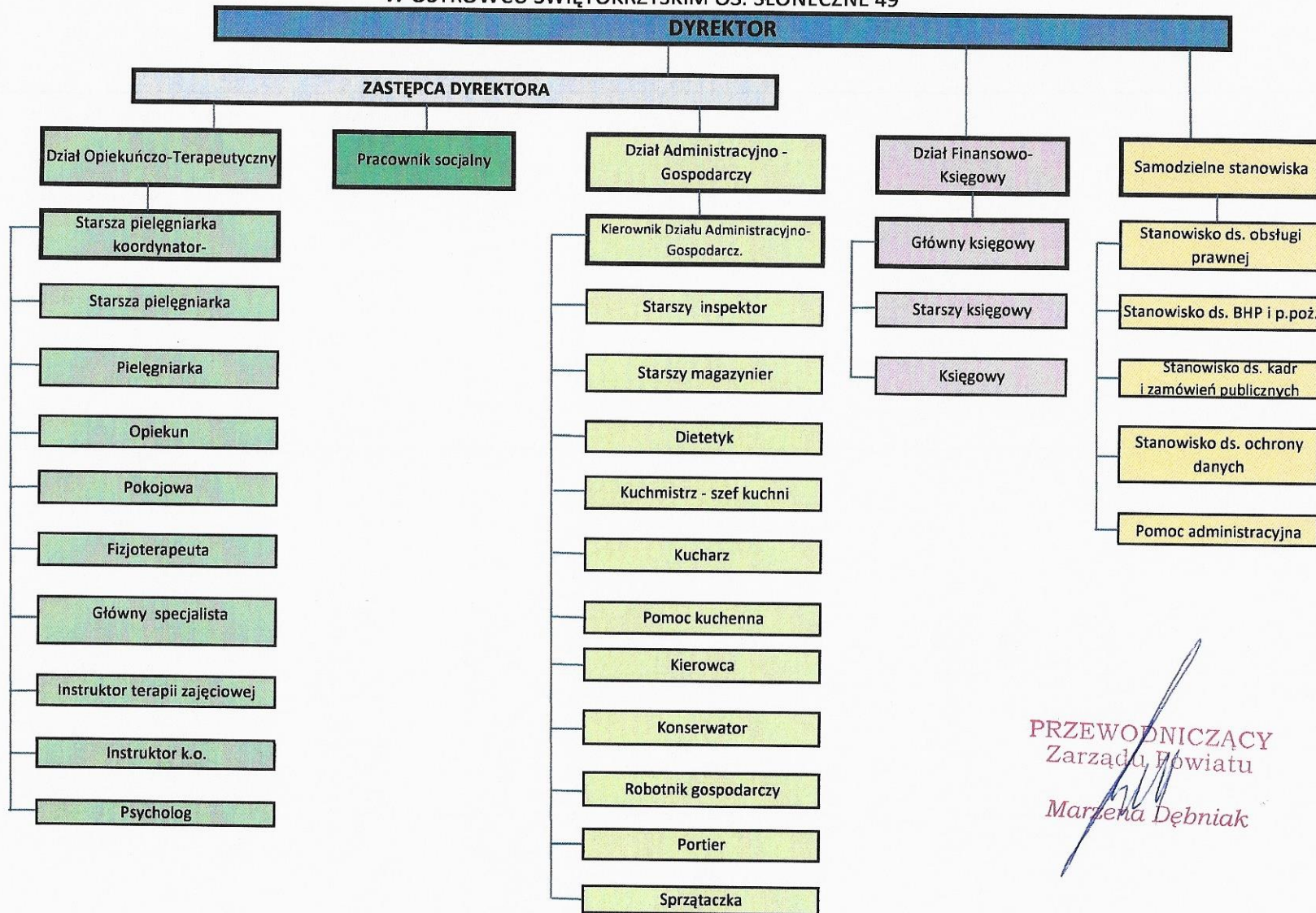
Niniejszy Regulamin obowiązuje od...08.01.2021r.

RADCA PRAWNY  
  
Mariusz Grzesiak  
KL-989

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Ostrowcu Św.  
  
mgr Ewa Orłowska

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu  
  
Małżona Dębniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM OS. SŁONECZNE 49



PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu

*Marzena Dębniak*