

Uchwała Nr 263/2022  
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego  
z dnia 20.12.....2022 r.

**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 ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ) Zarząd Powiatu Ostrowieckiego uchwała co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 6/2021 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 8 stycznia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49.

**§ 3**

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

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu

Marzena Dębniak

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

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

Załącznik  
do Uchwały Nr .....263/2022.....  
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego  
z dnia .....20.12.2022r.....

**Regulamin Organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej  
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**os. Słoneczne 49  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**

## **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 z dnia 11 września 2019r. 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. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
3. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Regulaminie pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.
5. Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.

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

#### § 4

Ilekróć 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 kilkuosobowe 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 utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. 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 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.
3. Dom świadczy usługi
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymywanie czystości,
  - 2) opiekuńcze, polegające na:
    - a) udzielaniu pomocy i wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) wspomagające, polegające na:
    - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
    - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
    - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
    - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
    - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,
    - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych sprawach,
    - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

5. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
6. Podstawą umieszczenia w Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Ostrowieckiego.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania odpłatności i ich wysokość regulują odrębne przepisy.
8. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi zgody na przebywanie poza terenem Domu.
9. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców jako organ samorządu mieszkańców.
10. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu. Organizowanie i rozwijanie współpracy pomiędzy mieszkańcami, Dyrektorem i pracownikami.
11. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia pogrzebu zmarłemu mieszkańcowi zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

### **Rozdział III**

#### **Cel, zasady działania oraz zakres świadczenia usług**

##### **§ 8**

Celem Domu jest:

1. Zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki.
2. Zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych.
3. Tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia.
4. Właściwa współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej, osobami fizycznymi, prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

##### **§ 9**

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego nadzoruje pracę zespołów opiekuńczo – terapeutycznych.
3. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania mieszkańca w proces świadczonych usług.
4. Plany wspierania mieszkańców opracowują zespoły terapeutyczno – opiekuńcze złożone z pracowników Domu i realizują je wspólnie z mieszkańcami.
5. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno – finansowych Domu.

## § 10

1. Za realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców odpowiedzialny jest pracownik Domu zwany „Pracownikiem pierwszego kontaktu”, którego wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. Do zadań pracownika Pierwszego kontaktu należy w szczególności koordynowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, a także włączanie mieszkańca w aktywne życie Domu, wzbudzanie odpowiedzialności za współmieszkańców, dbałość o zachowanie przez mieszkańca higieny osobistej i czystości wokół siebie, kształtowanie u mieszkańca zachowań zgodnych z zasadami współżycia w grupie.
3. Pracownik pierwszego kontaktu realizuje swoje zadania poprzez ścisłą współpracę z mieszkańcem, rodziną mieszkańca oraz pracownikami Domu w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca.
4. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi dokumentację dotyczącą jego pracy z mieszkańcem.

## Rozdział IV

### Organizacja i zasady funkcjonowania Domu.

## § 11

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem Powiatu Ostrowieckiego.
2. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i Kierowników poszczególnych Działów.
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 lub pracownik wskazany przez Dyrektora na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie, określającego zakres zastępstwa.
8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań Domu,



- 2) planowanie oraz realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków budżetowych,
- 3) realizację polityki kadrowej Domu,
- 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania Domu,
- 6) realizowanie uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 7) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Domu,
- 8) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
- 9) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 11) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- 12) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.

## § 12

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,
- 9) inspektora ds. administracyjnych.

## § 13

### Obowiązki Zastępcy Dyrektora

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.
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 o świadczenie usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców.

## § 14

### **Zadania i obowiązki Głównego Księgowego**

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,
  - 5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z realizacji zadań.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Główny księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

## § 15

### **Obowiązki Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego, Głównego Księgowego, starszej pielęgniarki-koordynator oraz szefa kuchni.**

1. Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego i Główny Księgowy kierują pracą podległego personelu i są odpowiedzialni w szczególności za:
  - 1) właściwą organizację pracy własnej oraz realizację zadań podległych komórek organizacyjnych, w tym także rozwiązywanie problemów pracowniczych,
  - 2) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
  - 3) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, wyegzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych jej odcinkach,
  - 4) terminowe wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) analizowanie bieżącej działalności, weryfikację i wprowadzanie zmian naprawczych, usprawniających funkcjonowanie powierzonych zadań,
  - 6) informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w podległej komórce i wszelkich zagrożeniach,
  - 7) ścisłą współpracę podczas wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek organizacyjnych.
2. Starsza pielęgniarka – koordynator odpowiada w szczególności za:



- 1) koordynowanie pracy pielęgniarek, opiekunów i pokojowych w celu zapewnienia całodobowej opieki i pielęgnacji,
  - 2) opracowywanie harmonogramów pracy pielęgniarek, opiekunów i pokojowych,
  - 3) terminowe wykonywanie zadań z działalności medycznej dotyczącej mieszkańców Domu,
  - 4) przestrzeganie wymogów higieniczno – sanitarnych przez pielęgniarki, opiekunki i pokojowe,
  - 5) nadzorowanie prawidłowej gospodarki lekami i środkami opatrunkowymi.
3. Szef kuchni odpowiada w szczególności za :
- 1) koordynowanie pracą kucharek i pomocy kuchennych,
  - 2) prowadzenie instruktażu technologicznego w zakresie produkcji kulinarnej,
  - 3) nadzorowanie wydawania potraw z kuchni,
  - 4) nadzorowanie przebiegu procesów technologicznych zgodnie z normami, obowiązującymi recepturami i wymogami sanitarnymi,
  - 5) przestrzeganie wymogów higieniczno – sanitarnych.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie działów oraz pracowników, a w szczególności zapewniają:
- 1) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwieniem spraw przez pracowników,
  - 2) nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - 3) nadzór nad majątkiem powierzonym do użytku działu,
  - 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania podległego działu,
  - 5) sporządzenie i przekazywanie zakresów czynności podległych pracowników do starszego inspektora ds. kadr,
  - 6) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i p.poż oraz tajemnicy służbowej,
  - 7) wydawanie i egzekwowanie poleceń służbowych,
  - 8) opracowanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu funkcjonowania działu.
5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za pracę podległych działów.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 16**

1. W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 4) stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 5) stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych,
  - 6) stanowisko ds. bhp i p.poż.,

- 7) stanowisko ds. ochrony danych,
  - 8) pomoc administracyjna,
  - 9) inspektor ds. administracyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu, który stanowi jego integralną część.

## § 17

### **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) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego,
  - 11) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym,
  - 12) archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
  - 14) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców,
  - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - 16) rozliczanie wyników inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

## § 18

### Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik działu odpowiada za organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu.
3. Do zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego 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) kompleksowa działalność medyczna dotycząca mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa,
  - 6) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców,
  - 7) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
  - 8) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie do czytania książek i prasy,
  - 9) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - 10) zapewnienie mieszkańcom dostępu do opieki medycznej poprzez współpracę z lekarzami rodzinnymi, lekarzami specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
  - 11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
  - 12) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami żywieniowymi,
  - 13) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji,
  - 14) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych, utrzymywanie czystości w pokojach oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych,
  - 15) ewidencjonowanie bielizny i rzeczy osobistych mieszkańców,
  - 16) przygotowanie, sortowanie bielizny pościelowej oraz osobistej mieszkańców przekazywanej i odbieranej z pralni,
  - 17) analiza stanu i jakości odbieranego prania oraz pisemne zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości w zakresie usług pralniczych,
  - 18) współpraca z Radą Mieszkańców,
  - 19) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w Domu osób skierowanych zgodnie ze stosowną decyzją administracyjną,
  - 21) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
  - 22) prowadzenie i systematyczna aktualizacja akt mieszkańców oraz ich właściwe zabezpieczenie,
  - 23) prowadzenie księgi meldunkowej Domu,
  - 24) systematyczne prowadzenie dokumentacji medycznej,



- 25) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw codziennych i urzędowych w tym problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców,
- 27) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i opiekunami prawnymi,
- 28) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami Domu,
- 29) udzielanie informacji na temat warunków przyjęcia do Domu i zasad pobytu w Domu osobom zainteresowanym,
- 30) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie załatwiania spraw mieszkańców,
- 31) ścisła współpraca z pozostałymi działami i samodzielnymi stanowiskami odnośnie załatwiania spraw mieszkańców,
- 32) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami, organizacjami w celu pozyskiwania mieszkańców dla Domu,
- 33) organizowanie ostatniej posługi.

## § 19

### **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) prowadzenie kuchni domu,
  - 5) przygotowanie posiłków dla mieszkańców,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z HACCP,
  - 7) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 10) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu, rozliczanie kart drogowych,
  - 11) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych i środków transportowych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
  - 12) dokonywanie analizy zużycia paliw, energii i pozostałych mediów,
  - 13) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości,
  - 14) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz budynku oraz budynków na zewnątrz obiektu,

- 15) prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniami wokół budynku,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na usługi pralnicze,
- 17) współpraca z komisją likwidacyjną,
- 18) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzenie stosownej ewidencji,

## § 20

### **Stanowisko ds. obsługi prawnej**

Do zadań osoby wykonującej czynności na stanowisku ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na polecenie dyrektora opinii prawnych,
- 2) sprawdzanie zarządzeń i regulaminów wydawanych przez dyrektora oraz ich parafowanie,
- 3) sprawdzanie zawieranych umów oraz aneksów przez dyrektora oraz ich parafowanie,
- 4) uczestnictwo w negocjacjach dotyczących zawieranych umów i dochodzenie ewentualnych roszczeń ( po ich zawarciu) w trakcie realizacji,
- 5) udzielanie dyrektorowi oraz pracownikom porad i konsultacji prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
- 6) reprezentowanie dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 7) informowanie o zmianach przepisów dotyczących całościowej działalności Domu.

## § 21

### **Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych należy w szczególności:

**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) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,



- j) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczenie urlopów pracowniczych,
  - k) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - l) sporządzenie protokołów zdawczo odbiorczych oraz prowadzenie rejestru zbioru protokołów zdawczo odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalniających stanowiska kierownicze i samodzielne Domu,
  - m) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
  - n) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci oraz ich unieważnianie i kasacja,
  - o) 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 oraz zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w przypadku postępowań poniżej progu stosowania ustawy PZP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu, które odpowiadają za ich część merytoryczną, a w szczególności:
- a) opracowywanie Specyfikacji 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,
  - i) przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych uregulowań dotyczących prowadzonych postępowań,
  - j) obowiązek publikacji i prace związane z obsługą miniPortalu oraz innych komercyjnych platform, na których prowadzone są postępowania,
  - k) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Dom.

## § 22

### **Stanowisko ds. bhp i p.poż.**

Do zadań osoby wykonującej czynności 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.

## § 23

### **Stanowisko ds. ochrony danych**

Do zadań osoby wykonującej czynności na stanowisku do spraw ochrony danych należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami w zakresie oceny skutków dla ochrony danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- f) prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych pracowników DPS przetwarzających dane osobowe.

## § 24

### **Pomoc administracyjna**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 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) obsługa poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie składnicy akt,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Domu w druki i materiały administracyjno-biurowe oraz wydawanie materiałów biurowych,
- 10) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

## § 25

### **Inspektor ds. administracyjnych**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) organizacja obiegu dokumentów DPS,
- 3) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 4) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i prowadzenie rejestru pieczętek oraz ich kasacja,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych,
- 6) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) wypisywanie i wydawanie druków biurowych i druków ścisłego zarachowania,
- 9) obsługa poczty elektronicznej i platformy e-PUAP,
- 10) promowania działalności Domu w środkach masowego przekazu,
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i ustawie o dostępie do informacji publicznej.



## Rozdział VI

### Zadania wspólne pracowników

#### § 26

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz realizują polecenia bezpośrednich przełożonych nie wynikające z zakresu obowiązków, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami Domu.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwianych spraw.
3. Za wykonywanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi, a pośrednio przed Dyrektorem Domu.
4. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie prawnie chronionych tajemnic.
5. Pracownicy Domu powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.
6. Pracownicy Domu są zobowiązani do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, seminariach itp. zgodnie z potrzebami placówki.
7. Pracownicy Domu są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
8. Pracownicy Domu są zobowiązani do dbałości o wyposażenie Domu.
9. Pracownicy Domu są zobowiązani do znajomości przepisów, regulaminów, zarządzeń i procedur dotyczących funkcjonowania Domu.
10. Pracownicy Domu ponoszą odpowiedzialność za :
  - 1) właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
  - 2) oszczędne i racjonalne wykorzystywanie zasobów materialnych oraz finansowych Domu,
  - 3) rzetelne prowadzenie i przechowywanie akt ewidencji i rejestrów wykonywanych czynności własnych,
  - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej w trakcie i po ustaniu zatrudnienia,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) tworzenie właściwej atmosfery w pracy,
  - 7) prawidłowe relacje między pracownikami i mieszkańcami Domu w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej,
  - 8) wzajemną współpracę w celu należytego wykonywania obowiązków.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 27

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, głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk ustala dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych określają kierownicy tych komórek.

#### § 28

Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców Domu obowiązują aktualne przepisy prawa, regulaminy, instrukcje oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

#### § 29

Regulamin Organizacyjny i wszelkie jego zmiany zatwierdza Zarząd Powiatu Ostrowieckiego.

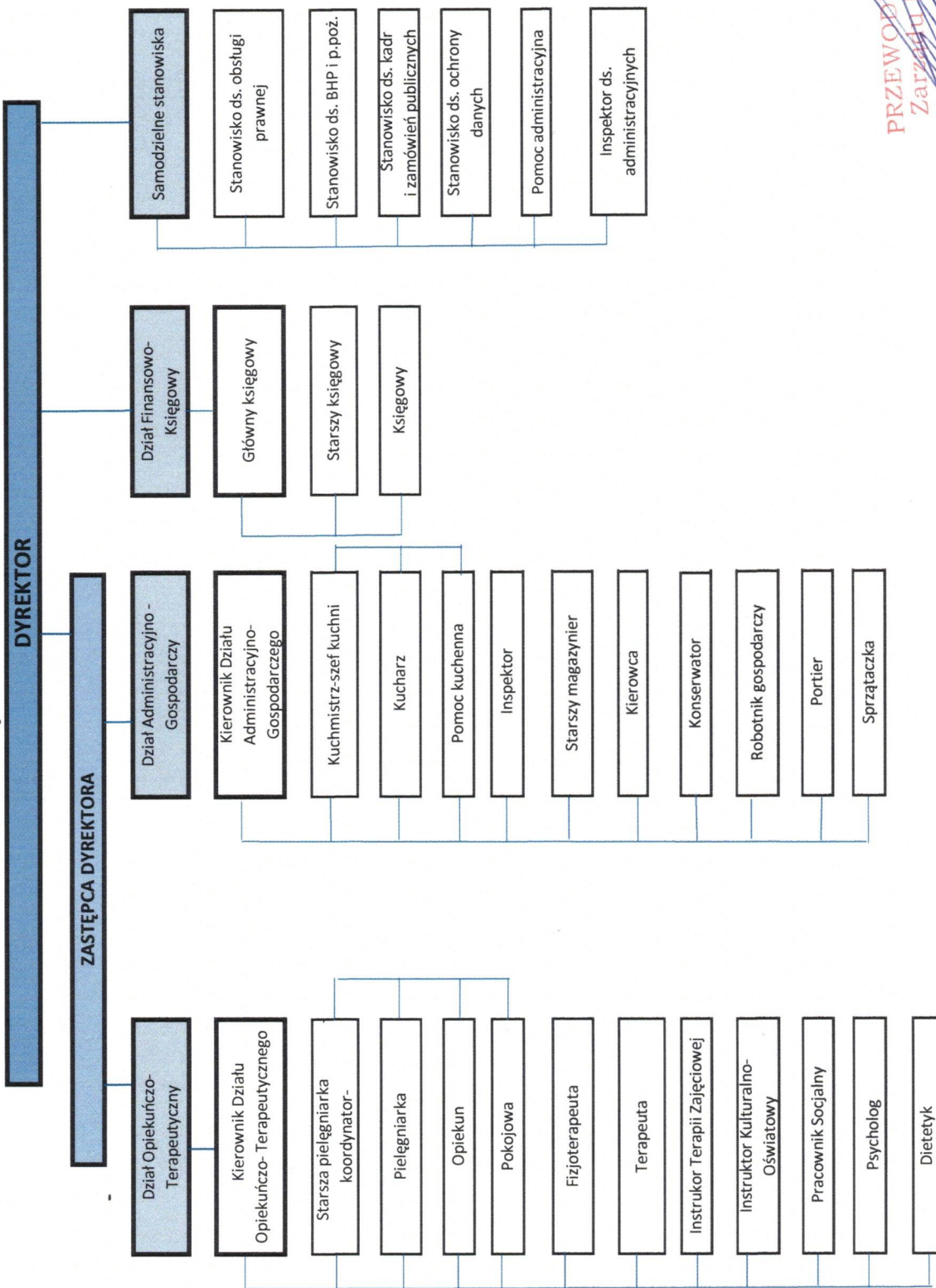
#### § 30

1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo, materialnie i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu  
*Marzena Dębniak*



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



**PRZEWODNICZĄCY**  
Zarząd Powiatu  
*Marzena Dębniak*