

UCHWAŁA nr 112/2022
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 15.06.2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej ul. Grabowiecka 7 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 roku, poz. 528, poz. 583) Zarząd Powiatu Ostrowieckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Grabowieckiej 7, stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ostrowieckiego Nr 265/2019 z dnia 8 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Grabowiecka 7.

§ 3

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

§ 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 112 z dnia 15.06.2022 r.
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**ul. GRABOWIECKA 7
27-400 Ostrowiec Św.**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Grabowiecka 7 zwanego dalej **Domem**.
2. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 4) Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego Uchwałą Nr XLIV/319/13 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 29 października 2013r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2013r., poz. 3708),
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - 3) ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
 - 1) ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Ostrowieckiego utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 4

Siedzibą Domu jest Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 5

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

ZADANIA DOMU

§ 6

1. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 164 osób przewlekle somatycznie chorych.
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) utrzymanie czystości,
 - d) odzież i obuwie,
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu 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 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, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

5. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Ostrowieckiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przyjęcie do domu może nastąpić w tzw. trybie pilnym, bez uprzedniego wydawania decyzji administracyjnej przez Starostę Ostrowieckiego, w trybie i na zasadach opisanych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o pomocy społecznej.
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 oraz Dyrektorem i pracownikami Domu, udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także współpraca w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkańców.

CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 7

Celem Domu jest:

1. Zapewnienie jemu mieszkańcom całodobowej opieki.
2. Zaspokajanie 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.

§ 8

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. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Plany wspierania mieszkańców opracowują zespoły terapeutyczno – opiekuńcze złożone z pracowników Domu i realizują je wspólnie z mieszkańcami.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno – finansowych Domu.

§ 9

1. Za realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców odpowiedzialny jest pracownik Domu zwany „Pracownikiem pierwszego kontaktu”, którego wskazuje mieszkaniowiec 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.

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 10

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem Powiatu Ostrowieckiego.
2. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych Działów.
4. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego lub pracownik wskazany przez Dyrektora na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie, określającego zakres zastępstwa.
5. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy przez osoby zastępujące Dyrektora wymagane jest wyraźne imienne upoważnienie.
6. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
7. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Domu,
 - 2) realizacja uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
 - 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania Domu,
 - 4) planowanie realizacji zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków budżetowych,
 - 5) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenie personelu,

- 7) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze wyższej użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
 - 8) organizacja pracy podległych sobie pracowników,
 - 9) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - 11) motywowanie do pracy podległych pracowników.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Działu Księgowości,
 - 4) Radcy prawnego,
 - 5) Inspektora ds. administracyjnych,
 - 6) Specjalisty ds. BHP i ppoż,
 - 7) Inspektora ds. zamówień publicznych.
9. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - 2) wykonywanie wyznaczonych przez Dyrektora zadań, zapewnianie ich kompleksowej realizacji oraz nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych realizujących te zadania,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i odpowiedzialność za pracę:
 1. Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 2. Działu Techniczno-Gospodarczego,
 - 4) właściwa organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
 - 5) dbałość w świadczeniu usług z zakresu opieki, wspomagania i potrzeb bytowych mieszkańców.
10. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego:
- 1) Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości,
 - 2) Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Domu w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Domu,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z realizacji zadań.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU

§ 11

W Domu utworzone są się następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działami kierują Główny Księgowy, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.

STRUKTURA DOMU

§ 13

W Domu tworzy się następujące działy oraz stanowiska samodzielne:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,
- 2) Dział Techniczno-Gospodarczy,
- 3) Dział Księgowości,
- 4) radca prawny,
- 5) inspektor ds. administracyjnych,
- 6) inspektor ds. zamówień publicznych,
- 7) specjalista ds. BHP i ppoż.

Schemat organizacyjny stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.

§ 14

1. Dyrektor Domu sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 - 1) strategii działania Domu,
 - 2) polityki personalnej,
 - 3) organizacji i zarządzania.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają za merytorycznie właściwe, zgodne z przepisami prawa i terminowe załatwienie spraw.

4. W razie nieobecności Kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska zastępstwo pełnią pracownicy wyznaczeni w trybie i na zasadach ustalonych w aktualnie obowiązującym w tym zakresie zarządzeniu Dyrektora.

§ 15

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 16

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

Pracą działu kieruje Kierownik Działu. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia dla każdego mieszkańca Domu,
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez organizowanie czasu wolnego – zapewnienie udziału w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach Samorządu Mieszkańców,
 - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
- 7) monitorowanie sporządzonych jadłospisów pod kątem zaleceń lekarskich,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych poprzez wyposażenie pokoi mieszkalnych, dbałość o czystość pomieszczeń,
- 9) pomoc przy karmieniu mieszkańców,
- 10) pomoc mieszkańcom w wykonywaniu podstawowych czynności tj. toaleta, przebieranie – w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców,
- 11) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych (dysponowanie pieniędzmi, dokonywanie zakupów),
- 12) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz udostępnianie mieszkańcom informacji o tych prawach,
- 13) kompleksowa koordynacja działalności medycznej dotyczącej mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa,

- 14) prawidłowe gospodarowanie lekami i środkami pomocniczymi oraz szczegółowe ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu,
- 15) ścisła współpraca z lekarzami, poradniami i jednostkami leczniczymi,
- 16) ewidencjonowanie bielizny i rzeczy osobistych mieszkańców,
- 17) przygotowanie, sortowanie bielizny pościelowej oraz osobistej mieszkańców przekazywanej i odbieranej z pralni,
- 18) analiza stanu i jakości odbieranego prania oraz pisemne zgłoszenie ewentualnych nieprawidłowości w zakresie usługi pralniczej,
- 19) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
- 20) opracowywanie rocznych harmonogramów pracy,
- 21) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej.

§ 17

Dział Księgowości

Pracą Działu kieruje Główny Księgowy. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej oraz zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji Domu,
- 3) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.,
- 8) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym,
- 9) prawidłowe rozliczenie wyników inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie pisemnych protokołów i zestawień zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej obowiązującym w Domu,
- 12) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),

- 13) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 14) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- 15) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 16) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 17) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- 18) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 19) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 20) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- 21) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, raportów, zestawień,
- 22) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad depozytami wartościowymi,
- 24) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą pracowniczych planów kapitałowych.

§ 18

Dział Techniczno-Gospodarczy

Działem Techniczno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) prowadzenie kuchni Domu,
- 2) przygotowanie posiłków dla mieszkańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z HCCAP,
- 4) stała współpraca z dietetykiem – opracowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami żywieniowymi,
- 5) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości,
- 6) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania: pomieszczeń Domu w tym pomieszczeń gospodarczych, kuchni, terenów zielonych wokół Domu,
- 7) dbałość o sprawne funkcjonowanie sprzętu, urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
- 8) utrzymanie w stałej sprawności technicznej instalacji: wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej, centralnego ogrzewania,
- 9) dbanie o należyty stan sanitarnohigieniczny wydzielonych pomieszczeń wewnątrz budynków oraz na zewnątrz,
- 10) planowanie inwestycji i remontów obiektów Domu oraz ich realizacja,
- 11) wykonywanie prac konserwatorskich oraz drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń w oparciu o własne siły i środki,
- 12) nadzór nad dozorem obiektu i zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 13) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, niezwłoczne usuwanie usterek wskazanych w przeglądach,

- 14) prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniem wokół budynków,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu transportu wraz z rozliczaniem kart drogowych,
- 16) dokonywanie analizy zużycia paliw, energii i pozostałych mediów,
- 17) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
- 18) nadzór nad pracami komisji likwidacyjnej,
- 19) prowadzenie gospodarki magazynowej, zapewnienie zaopatrzenia i dostaw,
- 20) dokonywanie zakupów,
- 21) obsługa logistyczna.

§ 19

1. **Radca prawny** jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi prawnej Domu.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii prawnych, a także opracowywanie wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
 - 2) sprawdzanie umów zawieranych przez Dyrektora pod względem formalno-prawnym oraz ich parafowanie,
 - 3) uczestnictwo w negocjacjach dotyczących zawierania umów i dochodzenie ewentualnych roszczeń od kontrahentów,
 - 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień kierownictwu Domu i pracownikom w sprawach dotyczących stosowania przepisów prawnych,
 - 5) informowanie Dyrektora o nowo wydanych przepisach prawnych i dostrzeżonych faktach naruszenia przepisów prawa,
 - 6) badanie zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych,
 - 7) reprezentowanie Powiatu Ostrowieckiego lub Dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 8) opiniowanie spraw dotyczących umarzania należności Domu,
 - 9) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obsługi prawnej, w tym opiniowanie i nadzór nad czynnościami windykacyjnymi dotyczącymi należności Domu,
 - 10) współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzenia postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 20

Stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych to stanowisko samodzielne. Do zadań inspektora należy między innymi:

- 1) przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą PZP oraz zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w przypadku postępowań poniżej progu stosowania PZP,
- 2) monitorowanie zakupów, dostaw, usług, robót budowlanych planowanych i realizowanych dla DPS,
- 3) udział w pracach komisji przetargowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 4) obowiązki publikacji i prace związane z obsługą miniPortalu oraz innych platform, na których prowadzone są postępowania,
- 5) prowadzenie rejestrów postępowań i umów,
- 6) przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych uregulowań dotyczących prowadzenia postępowań.

§ 21

Stanowisko Inspektora ds. administracyjnych to stanowisko samodzielne. Do zadań inspektora należy między innymi:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych,
- 4) organizacja obiegu dokumentów DPS,
- 5) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem DPS w druki i materiały administracyjno-biurowe oraz wydawanie materiałów biurowych,
- 7) wypisywanie i wydawanie druków biurowych i druków ścisłego zachowania dla administracji,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i prowadzenie rejestru pieczętek oraz ich kasacja,
- 10) obsługa poczty elektronicznej i platformy e-PUAP,
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 12) koordynowanie promowania działalności Domu Pomocy Społecznej w środkach masowego przekazu.

§ 22

Stanowisko specjalisty ds. BHP i ppoż. to stanowisko samodzielne. Do zadań specjalisty ds. BHP i p.pož. należy między innymi:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradztwo pracodawcy w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13) kontrola realizacji zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia zakładu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami p.poż.,
- 14) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa p.poż. w obiekcie oraz wydawanie doraźnych zaleceń w sprawie poprawy bezpieczeństwa p. poż.,
- 15) sprawowanie kontroli nad prawidłowością rozmieszczania, stanu gotowości i konserwacją sprzętu i urządzeń p. pożarowych, wyznaczeniem i oznakowaniem dróg p. pożarowych, dróg ewakuacyjnych, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz sposobie alarmowania na wypadek pożaru,
- 16) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalenia warunków bezpieczeństwa p. pożarowego przy wykonywaniu prac niebezpiecznych pod względem pożarowym,
- 17) współpraca z właściwymi terenowymi komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz Państwowych Inspekcji Pracy.

§ 23

Zadania wspólne Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego, Głównego Księgowego oraz szefa kuchni i starszych pielęgniarek koordynatorek:

1. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego, Główny Księgowy oraz szef kuchni i starsze pielęgniarki koordynatorki kierują pracą podległego personelu i są odpowiedzialni za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, wyegzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych jej odcinkach,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ścisłą współpracę podczas wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek,
 - 4) prawidłową, wzajemną wymianę informacji i opinii niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
 - 5) analizowanie bieżącej działalności, weryfikację i wprowadzanie zmian naprawczych, usprawniających funkcjonowanie powierzonych zadań,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny, wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej pracowników Domu,
 - 7) potwierdzanie prawidłowości dokonywanych napraw i usług,
 - 8) systematyczne informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań w podległej komórce i wszelkich zagrożeniach,
 - 9) zapewnienie prawidłowego, oszczędnego i ekonomicznego wykorzystywania: mienia, mediów oraz pozostałych środków i materiałów powierzonym osobom/ działom oraz pozostałych środków zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie działów, a w szczególności zapewniają:
- 1) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań,
 - 2) nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 3) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i p.poż oraz tajemnicy służbowej,
 - 4) współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 5) sporządzenie i przekazywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników do inspektora ds. kadr,
 - 6) wydawanie i egzekwowanie poleceń służbowych,
 - 7) realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu funkcjonowania podległego działu,
 - 8) odpowiedzialność i ścisły nadzór nad wyposażeniem powierzonym do użytku działu,
 - 9) nadzór nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji obowiązującym w danym dziale,
 - 10) opracowanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu funkcjonowania działu.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prace podległych działów.

§ 24

Zadania wspólne pracowników

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 Domu.
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.

§ 25

1. Prawo do udzielania informacji z zakresu działania Domu dla mediów ma wyłącznie Dyrektor Domu lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Prawo do udostępniania informacji statystycznych, danych liczbowych, innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędowi państwowemu, organizacjom, instytucjom, pracownikom naukowym posiada Dyrektor Domu, a także na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Domu:

1. Zastępca Dyrektora.
 2. Główny Księgowy.
 3. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
 4. Pracownicy socjalni.
3. Udostępnianie danych i materiałów, o których mowa w ust. 2, następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

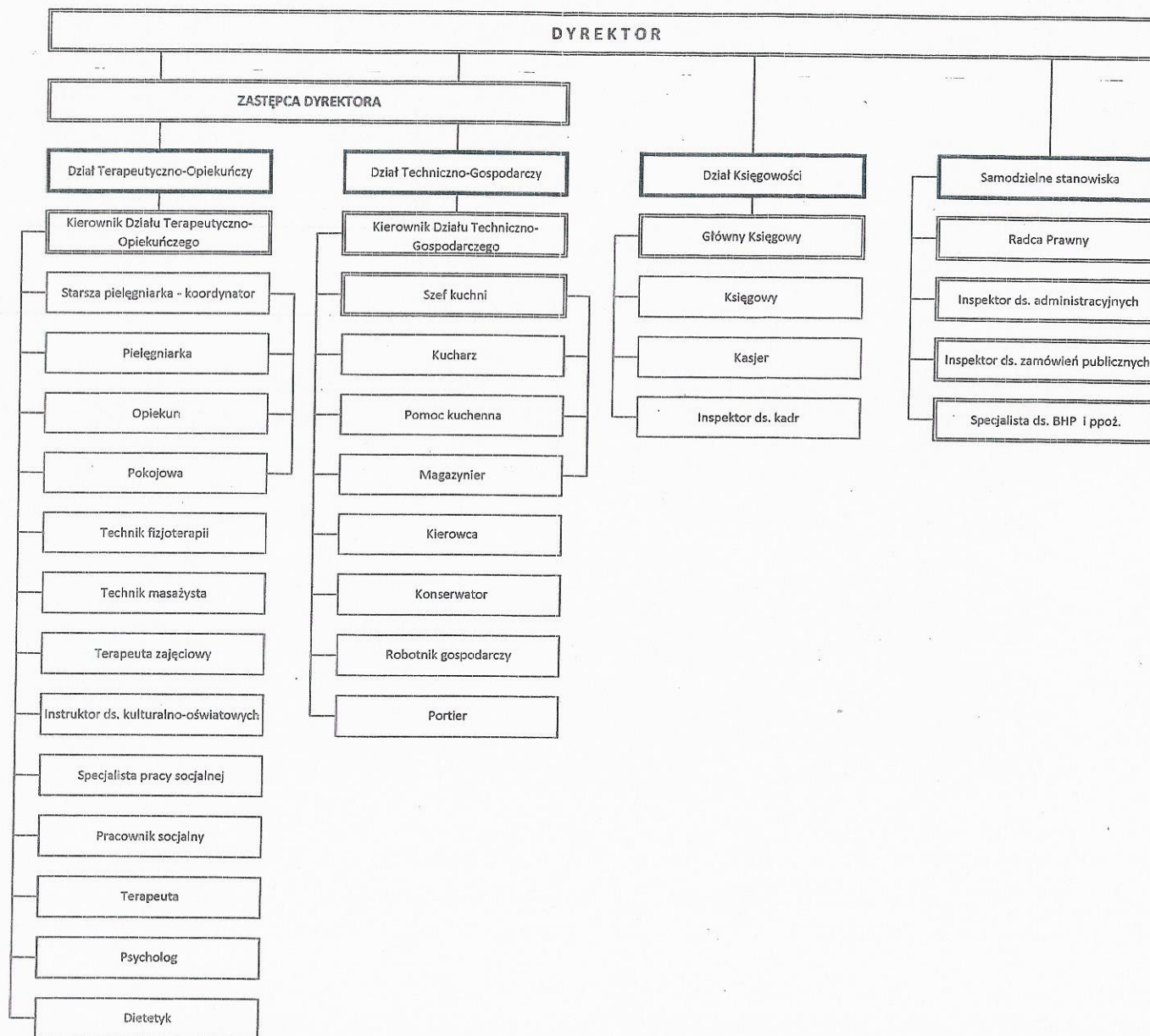
1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Marzena Dębniak

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
PRZY UL. GRABOWIECKA 7 W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Małgorzata Dębniak

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej

ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Karolina Nowak