

ZARZĄDZENIE NR 38/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY IWANISKA
z dnia 04 lipca 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz § 1 pkt 6 załącznika do uchwały nr LXV/312/2022 Rady Miejskiej w Iwaniskach z dnia 28 lipca 2022 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.
2. Jednolity tekst regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.

§3

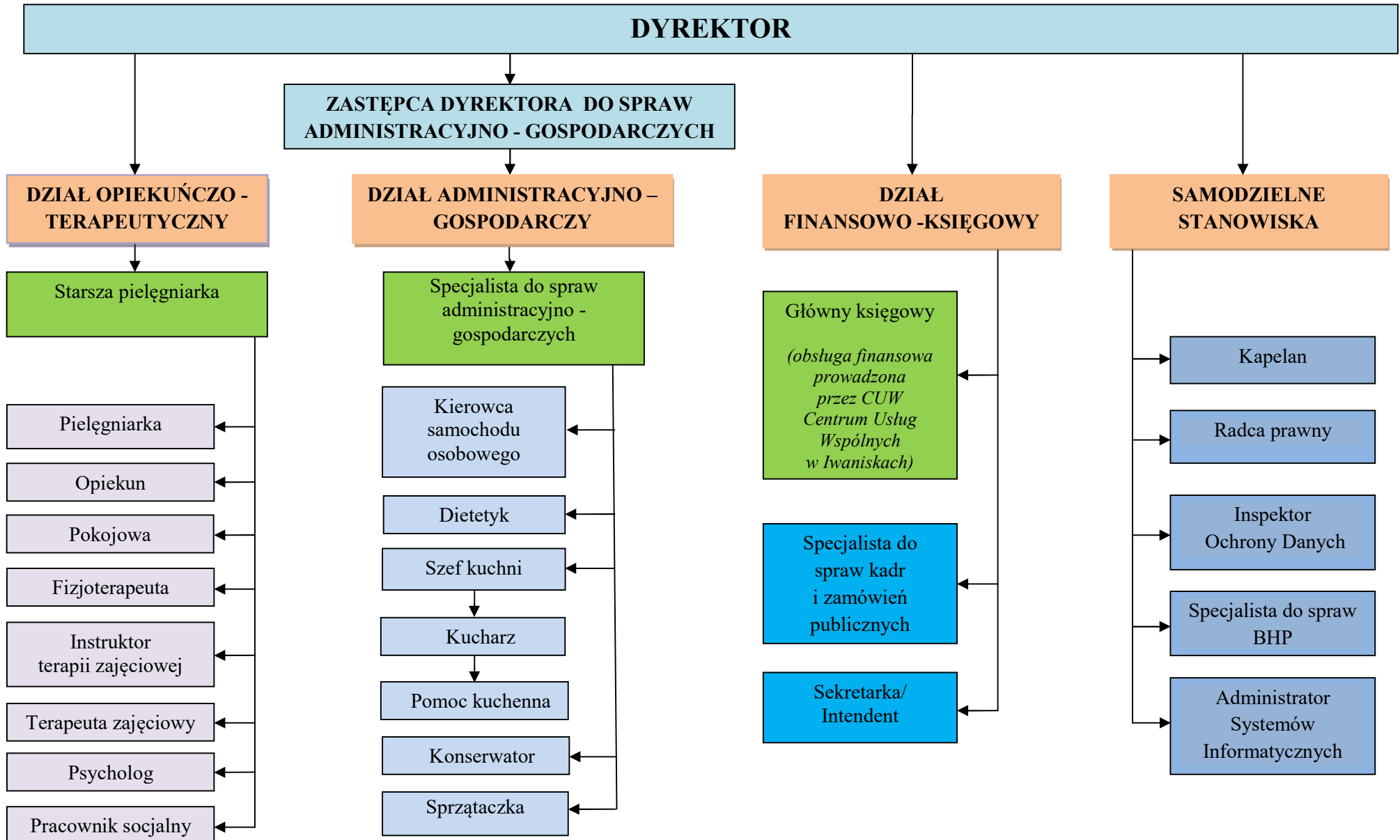
Traci moc Zarządzenie NR 80/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska
Marek Staniek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEPÍÓROWIE



Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska
z dnia 04 lipca 2023 roku

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.....3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Domu.....4

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu.....6

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Domu.....7

ROZDZIAŁ V

Kierowanie pracą Domu.....7

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu.....9

1. *Dział opiekuńczo – terapeutyczny*.....9

2. *Dział administracyjno – gospodarczy*.....11

3. *Dział finansowo – księgowy*.....12

4. *Samodzielne stanowiska*.....15

I. *Kapelan*.....15

II. *Radca prawny*.....15

III. *Inspektor Ochrony Danych*.....16

IV. *Specjalista do spraw BHP*16

V. *Administrator Systemów Informatycznych*.....17

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków.....17

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism.....18

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.....18

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego20

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i szczegółowe funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie, zwanego dalej Domem, oraz zakres spraw i działalności podejmowanych przez wewnętrzne działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901);
 - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572);
 - c) Rozprządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
 - d) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie przyjętego uchwałą nr LXV/312/2022 Rady Miejskiej w Iwaniskach z dnia 28 lipca 2022 r.;
 - e) niniejszego regulaminu.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414 oraz z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803);
 - b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295);
 - c) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1710, 1812, 1933, 2185 oraz z 2023 r. poz. 412 i 825);
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
 - a) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - b) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 , 1700, 2140, oraz z 2023 r. poz. 240 i 641);
 - c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102).

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Iwaniska utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 4

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Przepióród 33A , 27-570 Iwaniska.

§ 5

Przy realizacji zadań Dom współpracuje z Urzędem Miasta i Gminy w Iwaniskach, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iwaniskach, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 6

1. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 50 osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle, somatycznie chorych.
2. **Celem Domu jest:**
 - a) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
 - b) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
 - c) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia;
 - d) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.
3. 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.
 - 1) W zakresie potrzeb bytowych zapewnia:
 - a) miejsce zamieszkania w pokojach 2 osobowych;
 - b) pełne wyżywienie;
 - c) niezbędną odzież i obuwie;
 - d) utrzymanie 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) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb religijnych i kulturowych;
 - d) przeciwdziałanie izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
 - e) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - f) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach mieszkańców Domu;
 - g) zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska, w imieniu którego działa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy Iwaniska.
5. Zakres usług realizowany na rzecz mieszkańca Domu określony jest w indywidualnym planie wsparcia mieszkańców.
6. W Domu działa zespół opiekuńczo – terapeutyczny, który określa indywidualne potrzeby mieszkańca oraz zakres usług świadczonych na jego rzecz.
7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia pogrzebu zmarłemu mieszkańcowi zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
9. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
10. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych.
11. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
12. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego, dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

13. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.
14. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między dyrektorem a wolontariuszem.
15. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin mieszkańców oraz procedur w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska.
16. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.
17. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.
18. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej opiekun ustawowy wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
19. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.
20. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 7

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Całością działania Domu kieruje dyrektor Domu przy pomocy zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego i ponosi za nie pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta i Gminy Iwaniska.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.
4. Dyrektor Domu w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia zastępcę dyrektora.

6. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo sprawuje zastępca dyrektora do spraw administracyjno - gospodarczych, a w razie jego nieobecności inny upoważniony przez dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa dyrektor Domu.
7. Po godzinach pracy dyrektora, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor (**D**),
 - 2) Zastępca dyrektora do spraw administracyjno - gospodarczych (**ZD**),
 - 3) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (**DOT**),
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy (**DAG**),
 - 5) Dział Finansowo – Księgowy (**DFK**),
 - 6) Samodzielne stanowiska:
 - Kapelan (**K**),
 - Radca prawny (**OP**),
 - Inspektor Ochrony Danych (**IOD**),
 - Specjalista do spraw BHP (**BHP**),
 - Administrator Systemów Informatycznych (**ASI**).
3. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

KIEROWANIE PRACĄ DOMU

§ 9

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu.
2. Dyrektor Domu sprawuje zwierzchni nadzór nad całokształtem działalności Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 - 1) Strategii działania Domu;
 - 2) Polityki personalnej;

- 3) Organizacji i zarządzania.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
 4. 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 Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
 5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
 6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona.
 7. Dyrektor przyjmuje skargi oraz wnioski pracowników i mieszkańców Domu.
 8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań Domu,
 - b) opracowywanie strategii działań,
 - c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g) organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h) nadzór nad pracą działów,
 - i) motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
 9. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić przełożonych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.
 10. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) zastępca dyrektora do spraw administracyjno - gospodarczych,
 - b) starsza pielęgniarka,
 - c) specjalista do spraw administracyjno – gospodarczych,
 - d) główny księgowy,
 - e) specjalista do spraw kadr i zamówień publicznych,

- f) sekretarka/intendent
- g) kapelan,
- h) radca prawny,
- i) Inspektor Ochrony Danych,
- j) specjalista do spraw BHP,
- k) Administrator Systemów Informatycznych.

§ 10

Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno - gospodarczych należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjno-Gospodarczym;
2. Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
3. Nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystywaniem mienia;
4. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań;
5. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 11

1. Dział opiekuńczo - terapeutyczny

Kontrolę nad działem opiekuńczo – terapeutycznym sprawuje starsza pielęgniarka.

Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy:

1. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia;
2. Inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
3. Aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców.
4. Dbalność o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
5. Zapewnienie stałej opieki lekarskiej, a także kontakt z lekarzem rodzinnym i lekarzem specjalistą;
6. Umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;

7. Organizowanie stałej opieki duszpasterskiej;
8. Prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej;
9. Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacja;
10. Dbalność o pomieszczenia mieszkalne, ich estetykę;
11. Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
12. Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;
13. Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
14. Działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę możliwości;
15. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami mieszkańcy nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnienie w szczególności:
 - a) w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn - przybory do golenia,
 - b) ręczniki, co najmniej dwie sztuki, zmieniane, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel, zmienianą, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - d) w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków zapewnienie podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów dostępnych przez całą dobę,
 - e) umożliwienie spożywania posiłków również w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
16. Umożliwianie korzystania z usług medycznych;
17. Bieżąca kontrola stanu zdrowia mieszkańców;
18. Zapewnienie pierwszej pomocy;
19. Podawanie leków, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, pobieranie materiału do badań analitycznych;
20. Zapewnienie komunikacji telefonicznej, w razie potrzeby, ze służbami publicznymi: policją, pogotowiem ratunkowym, strażą pożarną, itp.;
21. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
22. Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach;
23. Umożliwienie sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańcom Domu;

24. Świadczenie pracy socjalnej;
25. Monitorowanie odpłatności za pobyt w Domu, zaopatrzenie w leki, środki higieny i środki ortopedyczne;
26. Organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
27. Zorganizowanie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;

§ 12

1. W ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego działają pracownicy pierwszego kontaktu.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
 - a) koordynowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, a także włączanie mieszkańca w aktywne życie Domu,
 - b) wzbudzanie odpowiedzialności za współmieszkańców,
 - c) dbałość o zachowanie przez mieszkańców higieny osobistej i czystości wokół siebie,
 - d) kształtowanie u mieszkańców zachowań zgodnych z zasadami współżycia w grupie.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu realizują swoje zadania poprzez ścisłą współpracę z mieszkańcami, rodziną oraz pracownikami Domu w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańców.

§ 13

2. Dział administracyjno – gospodarczy

Pracą działu administracyjno – gospodarczego kieruje specjalista do spraw administracyjno - gospodarczych, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników działu pod nadzorem zastępcy dyrektora do spraw administracyjno – gospodarczych.

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

1. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości;
2. Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
3. Prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
4. Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
5. Planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych,
6. Prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;

7. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych i środków transportowych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją;
8. Magazynowanie artykułów spożywczych, gospodarczych i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
9. Organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;
10. Organizacja pracy kuchni;
11. Opracowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami żywieniowymi;
12. Zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniami lekarza;
13. Przygotowanie posiłków dla mieszkańców Domu;
14. Prowadzenie spraw związanych z HACCP;
15. Zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych;
16. Dbłość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach Domu;
17. Realizacja usług gospodarczych i porządkowych;
18. Dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
19. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz budynku oraz na zewnątrz obiektu;
20. Prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniami wokół budynku;
21. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 14

3. Dział finansowo – księgowy

Jednostką prowadzącą obsługę finansową Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie jest Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach.

Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy.

Do zadań działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
2. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
3. Opracowywanie projektów planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz finansowych;

4. Opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych;
5. Organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych;
6. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
7. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
8. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
9. Opracowanie projektów wewnętrznych procedur regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
10. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych za stosunek pracy;
11. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
12. Obsługa finansowa mieszkańców Domu, w tym prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców i odpłatności za pobyt mieszkańców);
13. Prowadzenie rozliczeń z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14. Rozliczanie wyników inwentaryzacji.

§ 15

Do podstawowych zadań specjalisty do spraw kadr i zamówień publicznych należy:

1. Opracowanie dokumentów dotyczących ruchu kadrowego;
2. Prowadzenie wymaganych przez prawo pracy akt osobowych pracowników,
3. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
4. Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy;
5. Opracowanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
6. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy;
7. Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem;
8. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
9. Odpowiedzialność za dokonywane operacje kasowe oraz właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;

10. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych, między innymi opisywanie, przekazywanie i przesyłanie dokumentów;
11. Współpraca ze specjalistą ds. BHP i nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego.
13. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania, ochrony i przepływu danych osobowych;
14. Ewidencja mienia i prowadzenie programu szybka inwentaryzacja;
15. Kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych;
16. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;
18. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci oraz ich unieważnianie i likwidacja;
19. 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;
20. Prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do archiwum.

§ 16

Do podstawowych zadań sekretarki/ intendenta należy:

1. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2. Obsługa urządzeń biurowych;
3. Pomoc przy obsłudze spraw kadrowych;
4. Przygotowywanie korespondencji do wysłania i nadawanie w placówce pocztowej;
5. Odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową oraz kierowanie rozmów do osób odpowiedzialnych;
6. Systematyczna obsługa poczty elektronicznej i odpowiadanie na e-maile;
7. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej DPS;
8. Zamieszczanie informacji z działalności DPS i kształtowanie wizji promocji na profilu społecznościowym Facebook;
9. Opracowywanie plakatów i kartek z życzeniami na różne okoliczności;
10. Zaopatrywanie pracowników Domu w materiały biurowe i chemiczne;
11. Prowadzenie ewidencji gospodarki spożywczej i magazynowej;
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie bloku żywienia;
13. Ścisła współpraca z dietetykiem;

14. Obsługa programu „Spizarnia”, ewidencja przyjętych i wydanych artykułów spożywczych i gospodarczych;
15. Codzienne wydawanie z magazynu artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków w kuchni;
16. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
17. Sporządzanie sprawozdań, wykazów w zakresie działalności kuchni i stołówki;
18. Pozyskiwanie raz na rok zapytań o ceny na artykuły spożywcze i gospodarcze;
19. Odbieranie faktur na zakupiony towar w dniu zakupu i rozliczanie się z faktur gotówkowych na bieżąco w kasie;
20. Wykonywanie zaleceń sanepidu;
21. Uczestnictwo w kasacjach i spisach z natury majątku magazynu żywnościowego i gospodarczego.

§ 17

Pracownicy Domu:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresów czynności służbowych;
2. Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
3. Realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
4. Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności, które umieszczane są w aktach osobowych pracownika.

§ 18

4. Samodzielne stanowiska

Zakres obowiązków dla samodzielnych stanowisk określają umowy o świadczenie usług.

I. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy kapelana należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
2. Współpraca z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnymi;
3. Dbanie o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską;
4. Sprawowanie sakramentu pokuty i pojednania oraz sakramentu namaszczenia chorych mieszkańców Domu;

5. Organizowanie różnych form duszpasterstwa; rekolekcji, pielgrzymek, spotkań świątecznych, obchodów dnia chorych, rozmów z mieszkańcami Domu;
6. Prowadzenie obrzędów pogrzebowych zmarłych mieszkańców.

II. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy w szczególności:

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

III. Do zadań samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. Współpraca z organem nadzorczym (UODO);
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

IV. Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty do spraw BHP należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkiem w pracy oraz chorobami zawodowymi;

2. Analiza stanu bhp i higieny pracy, kontrola warunków pracy celem zapobiegania zagrożeń życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych;
3. Opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
4. Organizowanie i przeprowadzania obowiązkowych szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp;
5. Udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.

V. Do zadań samodzielnego stanowiska Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji ASI we współpracy z wyznaczonym przez DPS Inspektorem Ochrony Danych;
2. Sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym zainstalowanym w DPS w Przepiórowie i wskazanych przez Zleceniodawcę wraz z konserwacją sprzętu komputerowego;
3. Doradztwo w zakresie planowania zakupów sprzętu, oprogramowania i organizacji sieci komputerowej;
4. Wykonywanie serwisu techniczno-programowego na telefon dostępny w godzinach pracy;
5. Dbanie o bezpieczeństwo danych, w tym szczególnie za ochronę danych osobowych w systemach informatycznych;
6. Opieka informatyczna oraz pomoc pracownikom DPS nad portalem BIP;
7. Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi wykorzystywanych w DPS programów komputerowych.

RODZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 12:00 do 13:00, w pozostałe dni tygodnia po uzgodnieniu telefonicznym w godzinach pracy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik kadr.
3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

RODZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 20

1. Osobami uprawnionymi do podpisywania pism i dokumentów sporządzanych w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie i adresowanych do podmiotów zewnętrznych są:
 - a) dyrektor DPS – w pełnym zakresie;
 - b) zastępca dyrektora do spraw administracyjno - gospodarczych, w przypadku zastępowania dyrektora DPS – zakres uprawnień i obowiązków wskazuje indywidualne upoważnienie dyrektora;
 - c) inny imiennie wyznaczony przez dyrektora pracownik DPS –zakres uprawnień i obowiązków wskazuje indywidualne pisemne upoważnienie dyrektora.
2. Na pismach i dokumentach sporządzanych w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie, potwierdzających dokonanie przez DPS czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych swoją kontrasygnatę składa dyrektor i główny księgowy DPS.
3. W przypadku nieobecności w/w osób kompetencje do podpisywania pism i dokumentów, adresowanych do podmiotów zewnętrznych przejmują inne osoby, pisemnie do tego wyznaczone. Pełnomocnictwo w tym zakresie może mieć charakter stały, okresowy lub jednorazowy. Dokument pełnomocnictwa przechowuje się w aktach osobowych pełnomocnika.
4. Osobami upoważnionymi do składania w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie podpisu potwierdzającego odbiór faktury VAT lub rachunku wystawianego przez zewnętrznych dostawców są pracownicy kadr lub inni pracownicy merytoryczne odpowiedzialni za dostawę.

RODZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

Regulamin organizacyjny i wszelkie jego zmiany zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 25

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniskach.