

UCHWAŁA NR 1/2018
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 27 listopada 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Barcinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.²⁾)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Barcinie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Barcinie, ul. Polna 30 zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 3. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 6) Uchwały Nr XXXV/273/2006 Rady Powiatu w Żninie z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom budżetowym Powiatu Żnińskiego;
- 7) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 278

§ 4. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Domu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Barcinie;
- 2) „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Barcinie;
- 3) „Mieszkańcach” – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące i korzystające ze świadczeń Domu;
- 4) „Kontroli zarządczej” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 5) „Ryzyku” – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia lub istnienie nowego zdarzenia, działania lub zaniechania działania mierzonego skutkiem lub prawdopodobieństwem wystąpienia;
- 6) „Zarządzaniu ryzykiem” – należy przez to rozumieć proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem prowadzący do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań;
- 7) „Analizie ryzyka” – należy przez to rozumieć proces składający się z identyfikacji i szacowania ryzyka;
- 8) „Identyfikacji ryzyka” – należy przez to rozumieć ustalenie wystąpienia lub możliwego do wystąpienia ryzyka, zagrażającego realizacji zadań;
- 9) „Samoocenie” – należy przez to rozumieć proces mający na celu ocenę systemu kontroli zarządczej.
- 10) Inspektorze ochrony danych (IOD) - należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wyznaczona przez ADO;
- 11) Administratorze danych osobowych (ADO) - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 5. 1. Dom przeznaczony jest dla 70 osób przewlekle, psychicznie chorych.

2. Dom jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żniński.

§ 6. W Domu zamieszkują osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział II

Zadania Domu Pomocy Społecznej w Barcinie

§ 7. 1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i w formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim zamieszkujących.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom prowadzi zajęcia z rehabilitacji społecznej.

§ 8. 1. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

3. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki, do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 9. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt w Domu określa ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 10. 1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektor jako kierownik jednostki finansów publicznych odpowiada za całość gospodarki finansowej oraz kontrolę zarządczą w obszarze finansowym, rachunkowym i organizacyjnym.

3. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Żninie, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie.

4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Żniński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie.

5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest uprawniony w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu.

6. Dyrektor zatrudnia pracowników, dokonuje czynności i działań prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy.

7. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

8. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują komórki organizacyjne i stanowiska pracy realizujące zadania z zakresu terapeutyczno-opiekuńczego, finansowo-księgowego i administracyjno-gospodarczego.

9. Szczegółowe zasady organizacji pracy, podziału funkcji i uprawnień określone są w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

§ 11. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) Określenie organizacji Domu, form i metod pracy oraz zakresu i poziomu świadczonych usług;
- 2) Określenie zadań i kompetencji kierowników działów i pracowników;
- 3) Ustalenie ogólnych kierunków i realizowanie zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) Zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 5) Zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań i przestrzegania przepisów prawa w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 6) Powoływanie zespołu ds. zarządzania ryzykiem;
- 7) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 8) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 9) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników z zakresie bhp i ppoż;
- 10) Zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;

- 11) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) Nadzór i odpowiedzialność za ochronę danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- 14) Inicjowanie i utrzymanie kontaktów ze środowiskiem;
- 15) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Żninie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie, organizacjami społecznymi oraz innymi domami pomocy społecznej;
- 16) Nadzór merytoryczny nad realizacją planów działania, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych świadczonych mieszkańcom Domu;
- 17) Składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Domu;
- 18) Organizowanie właściwego planowania, organizacji i przebiegu prac remontowych;
- 19) Prowadzenie ksiąg przeglądu budynku.

§ 12. Zakres uprawnień Dyrektora Domu:

- 1) Określenie strategii i misji funkcjonowania Domu;
- 2) Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania i działalności Domu;
- 3) Reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności;
- 4) Prowadzenie polityki kadrowej;
- 5) Rozpatrywanie oraz załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 6) Opracowanie projektu budżetu Domu i wnioskowanie o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego;
- 7) Udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Zatwierdzanie dokumentacji, w tym zasad kontroli zarządczej;
- 9) W uzasadnionych przypadkach upoważnienie kierowników działów oraz pracowników Domu do wykonywania zadań w jego imieniu.

§ 13. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) Realizację statutowych zadań Domu;
- 2) Merytoryczne przygotowanie i załatwienie powierzonych zadań;
- 3) Prawidłową realizację budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) Właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Domu;

- 5) Przestrzeganie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych na rzecz Domu;
- 6) Terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 7) Realizację zadań wynikających z działań zleconych przez przełożonego;
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań;
- 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego;
- 10) Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych.

§ 14. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 3) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).

§ 15. 1. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy działów.

2. Kierownicy działów podejmują decyzje w bieżących sprawach należących do zakresu działania podległych im działów, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Dyrektora lub Głównego Księgowego.

3. W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych Dyrektor wyznacza pracownika, który przejmuje uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą działu.

4. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków kierowników działów ustala Dyrektor Domu.

5. Kierownicy działów zobowiązani są do wzajemnej, rzetelnej i systematycznej współpracy.

6. Kierownicy poszczególnych działów tworzą zespół do spraw zarządzania ryzykiem w Domu.

7. Kierownicy działów określają cele i zadania dla swoich działów za co ponoszą odpowiedzialność.

8. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem występującym w działaniach kierowanego działu.

9. Kierownicy działów identyfikują i analizują ryzyko.

10. Kierownicy działów opracowują propozycje i wdrażają mechanizmy kontrolne dotyczące ryzyk.

11. Kierownicy działów dokonują przeglądu ryzyk i proponują ewentualne zmiany w rejestrach ryzyk.

12. Kierownicy działów przedkładają propozycje do ogólnego zestawienia celów i zadań funkcjonowania jednostki.

§ 16. 1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, który współpracuje z Dyrektorem w sprawach istotnych dla mieszkańców.

2. Szczegółową organizację i działanie Domu określa Regulamin mieszkańców, ustalony przez Dyrektora Domu po zasięgnięciu opinii jego mieszkańców;

3. Obowiązki mieszkańców określone regulaminem mieszkańców nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

§ 17. 1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług zgodny ze standardem określonym dla danego typu Domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług, Dyrektor Domu powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, składający się w szczególności z pracowników Domu, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

3. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

4. Indywidualne plany wsparcia mieszkańca są opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim samego mieszkańca.

5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.

6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

7. Dom realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej.

Rozdział IV

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 18. Dom świadczy usługi:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
- 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 Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania 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,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi 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 o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
 - l) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - m) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca;

- 4) Prowadzi obsługę biblioteczną dla mieszkańców w następujących formach:
 - a) biblioteki korzystającej z własnego księgozbioru,
 - b) punktu bibliotecznego, korzystając z zasobów Biblioteki Miejskiej w Barcinie na podstawie zawartego porozumienia;
- 5) Zatrudnia kapelana;
- 6) Zapewnia dostęp do lekarza rodzinnego i specjalisty psychiatry na podstawie obowiązujących przepisów;
- 7) Zapewnia zajęcia z rehabilitacji społecznej.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Domu i zakres działania działów

§ 19. 1. W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące działy:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy;
- 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
- 4) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych

2. Wykaz stanowisk wchodzących w skład poszczególnych działów określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 20. Do zakresu działania Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należą wszystkie sprawy związane z całodobową organizacją podstawowych usług na rzecz mieszkańców świadczonych przez Dom, a w szczególności:

- 1) Usługi z zakresu pracy socjalnej;
- 2) Zabezpieczenie potrzeb bytowych, społecznych, religijnych, kulturalnych oraz edukacyjnych;
- 3) Inicjowanie i organizacja różnych form pracy terapeutycznej;
- 4) Prawidłowe zabezpieczenie procesu opieki, terapii i rehabilitacji;
- 5) Przygotowanie i realizacja indywidualnego planu wspierania mieszkańca;
- 6) Zabezpieczenie dokumentacji mieszkańca, prawidłowe i rzetelne jej prowadzenie;
- 7) Wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług form pracy i działania;
- 8) Organizowanie i doskonalenie form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu;
- 9) Koordynowanie, nadzorowanie i ustalanie zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu;

- 10) Opracowanie i realizacja zakresu problematyki szkoleń dla całego personelu i pracowników działu podstawowego;
- 11) Ścisła współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, fizjoterapeutą, psychologiem, terapeutą itp.;
- 12) Nadzór i organizacja pracy kuchni i magazynów żywnościowych, w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem reżimu sanitarnego w tych pomieszczeniach;
- 13) Planowanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) Planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej;
- 15) Propagowanie zasad prawidłowego żywienia;
- 16) Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 17) Organizowanie oraz prowadzenie zajęć z rehabilitacji społecznej;
- 18) Umożliwienie mieszkańcom lub organizowanie im dostępu do świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21. 1. Do zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową oraz realizacją budżetu Domu, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie działalności w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu;
- 2) Obsługa finansowo - księgowa Domu;
- 3) Opracowanie danych celem sporządzenia budżetu Domu;
- 4) Sporządzanie planów rozwoju Domu w oparciu o analizy i badania;
- 5) Sporządzenie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu;
- 7) Prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz zamówień publicznych;
- 8) Wewnętrzna kontrola finansowa;
- 9) Rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu;
- 10) Wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
- 11) Prowadzenie kartotek ilościowo - wartościowych wydawanych produktów spożywczych, środków chemicznych, według dowodów magazynowych;
- 12) Utrzymywanie na odpowiednim poziomie zapasów magazynowych w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu.

2. Pracą Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy.

§ 22. Do zakresu działania Działu Administracyjno - Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

- 1) Organizacyjnego zabezpieczenia zadań Domu w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy;
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 3) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych Dyrektora;
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu;
- 5) Sporządzanie list płac;
- 6) Organizacja i nadzór pracy pralni, kotłowni, kierowcy oraz konserwatora;
- 7) Prawidłowe zabezpieczenie Domu;
- 8) Nadzór i organizacja pracy kuchni;
- 9) Obsługa kasowa Domu;
- 10) Dostęp i korzystanie z poczty elektronicznej;
- 11) Korzystanie z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e-Puap;
- 12) Obsługa kserokopiarki;
- 13) Redagowanie pism;
- 14) Przygotowywanie materiałów i danych do sprawozdań;
- 15) Protokołowanie narad, spotkań wewnętrznych, szkoleń itp.;
- 16) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 17) Ewidencja delegacji służbowych;
- 18) Prowadzenie i ewidencja kart drogowych;
- 19) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) Opracowywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- 21) Prowadzenie całości spraw, związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
- 22) Organizacja staży w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Żninie oraz innych form zatrudnienia.

§ 23. 1. Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą sprawy:

- 1) Informowanie administratora danych (Dyrektora), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej również „RODO”) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Domu Pomocy Społecznej w Barcinie uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Domu;
- 9) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w zakresie o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 10) Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych;
- 11) Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) Opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych: polityka bezpieczeństwa danych osobowych, polityka zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Barcinie, plan bezpieczeństwa informatycznego i awaryjnego na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych oraz systemu przechowywania

danych gwarantujących ich nienaruszalność w Domu Pomocy Społecznej Barcinie;

- 13) Udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 14) Przeprowadzanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst, i cele przetwarzania danych osobowych;
- 15) Ocena skutków dla ochrony danych;
- 16) Sprawdzanie czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
- 17) Opracowanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
- 18) Rekomendacja zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
- 19) Analiza prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).

2. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 24. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

- 1) Rzeczowe i terminowe wykonywanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domu;
- 2) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 4) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy przez prawo przewidzianej oraz o ochronie danych osobowych;
- 5) Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt;
- 6) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział VI

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 25. Celem wewnętrznej działalności kontrolnej jest:

- 1) Sprawdzanie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) Ocena stopnia, terminowości i realizacja zadań planowych;
- 5) Ocena wnikliwości postępowania przy załatwianiu spraw pracowniczych.

§ 26. Kontrola wewnętrzna polega na:

- 1) Dokonywaniu okresowych rozliczeń zadań planowych;
- 2) Sprawdzanie wykonywanych zadań pod względem merytorycznym, a wynikających z okresowych planów pracy;
- 3) Badanie rzetelności i terminowości załatwianych spraw.

§ 27. W jednostce zostały określone zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji, co oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 28. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) Skuteczności i efektywności działania;
- 3) Wiarygodności sprawozdań;
- 4) Ochrony zasobów;
- 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.

2. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

§ 29. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych tj.:

- 1) Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierownika działu Terapeutyczno – Opiekuńczego;
- 4) Kierownika działu Administracyjno – Gospodarczego;
- 5) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 30. Do obowiązków pracowników na urzędniczych stanowiskach kierowniczych należy sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników w szczególności w zakresie:

- 1) Ochrony i należytego zabezpieczenia mienia Domu;
- 2) Racjonalnego gospodarowania i wykorzystania sprzętu, narzędzi i materiałów;
- 3) Przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) Przestrzegania reżimu sanitarnego;
- 5) Kontroli wstępnej i następnej dokumentacji dotyczącej sfery działania;
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego, przeciwdziałanie mobbingowi;
- 7) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) Ochronę danych osobowych;
- 9) Należyte planowanie pracy własnej oraz podległych pracowników oraz usprawnienie jej organizacji;
- 10) Nadzór nad wykonaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 11) Referowanie bezpośredniemu przełożonemu ważnych spraw, przedłożenie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu;
- 12) Nadzór nad prawidłowością przechowywania akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale, zgodnie z obowiązującym aktami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora;
- 13) Nadzór na prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości.

§ 31. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność:

- 1) Porządkową za:
 - a) niepełne, nieterminowe i niewłaściwe pod względem jakościowym wykonywanie nałożonych zadań i obowiązków,
 - b) niewłaściwy podział pracy pomiędzy pracowników,
 - c) brak nadzoru i kontroli nad pracą podległych pracowników,
 - d) brak znajomości i przestrzegania przez siebie i podległych pracowników przepisów ogólnych i wewnętrznych, dotyczących prowadzonej działalności z uwzględnieniem przepisów bhp,
 - e) nieprawidłowe funkcjonowanie podległych komórek oraz stronę formalną i rzeczową dokumentów sporządzonych dla celów medycznych, ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych;

- 2) Karną za:
 - a) popełnienie wykroczeń w stosunku do powierzonych opiece mieszkańców,
 - b) ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę przez prawo przewidzianą,
 - c) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa przeciwko mieniu Domu,
 - d) niewykonanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie ppoż;
- 3) Materialną za:
 - a) straty i szkody wyrządzone jednostce wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy w granicach rzeczywistej straty Domu i tylko za następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła strata lub szkoda,
 - b) szkody w powierzonym mieniu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z odgórnie podjętym zobowiązaniem lub umową.

§ 32. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 33. Uprawnienia Kierowników:

- 1) Opiniowanie w sprawach osobowych Działu;
- 2) Wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy;
- 3) Dysponowanie w ramach obowiązujących zasad środkami przyznanymi na realizację zadań;
- 4) Wnioskowanie nagród, przeszeręgowań oraz kar dla podległych pracowników;
- 5) Delegowanie posiadanych uprawnień na pracowników z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych dla Kierownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do:

- 1) Sumiennej i wydajnej pracy w celu osiągnięcia optymalnych efektów ekonomicznych i jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców;
- 2) Wykonywania w sposób staranny i sumienny zadań określonych w zakresie czynności;
- 3) Znajomości i przestrzegania przepisów i norm obowiązujących w Domu oraz przepisów, zarządzeń i instrukcji z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 4) Zachowania drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków;

5) Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, wobec którego odpowiada za wykonywanie poleceń służbowych oraz należyte wykonanie zadań.

3. Podstawowe i inne uprawnienia i obowiązki pracownika określają przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Domu, Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

4. Uprawnienia pracowników:

- 1) Żądanie udzielenia przez zwierzchnia niezbędnych wyjaśnień w przypadku niejasności lub wątpliwości występujących w toku pracy oraz występowanie o pomoc w przypadkach napotykania trudności przy wykonywaniu zleconych obowiązków;
- 2) Odwoływanie się do Dyrektora Domu w sprawach spornych, względnie nierozstrzygniętych przez bezpośredniego zwierzchnika;
- 3) Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 35. 1. Wewnętrzne akty normatywne – regulaminy, zarządzenia, instrukcje – wydaje Dyrektor.

2. Główny Księgowy wydaje decyzje i wytyczne w zakresie wykonywanego nadzoru finansowo – księgowego.

3. Dyrektor wydaje podległym działom i pracownikom na stanowiskach samodzielnych polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.

4. Kierownicy Działów wydają podległym pracownikom polecenia mieszczące się w zakresie działania wymienionych.

§ 36. 1. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego do podpisywania korespondencji finansowo – księgowej i innej wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.

3. Informacji z zakresu działalności Domu w sprawach podstawowych udziela Dyrektor i Główny Księgowy. Kierownicy Działów udzielają informacji z zakresu ich działalności.

4. Pozostali pracownicy mają prawo do udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw za zgodą przełożonego i pod warunkiem, że informacje te nie naruszają tajemnicy przez prawo przewidzianej.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.

§ 38. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w Żninie w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

§ 39. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 40. Traci moc uchwała nr 106/2015 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczyk
STAROSTA

Uzasadnienie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Barcinie zwróciła się z wnioskiem do Zarządu Powiatu w Żninie o przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu. Regulamin ten uwzględnia aktualny stan prawny.

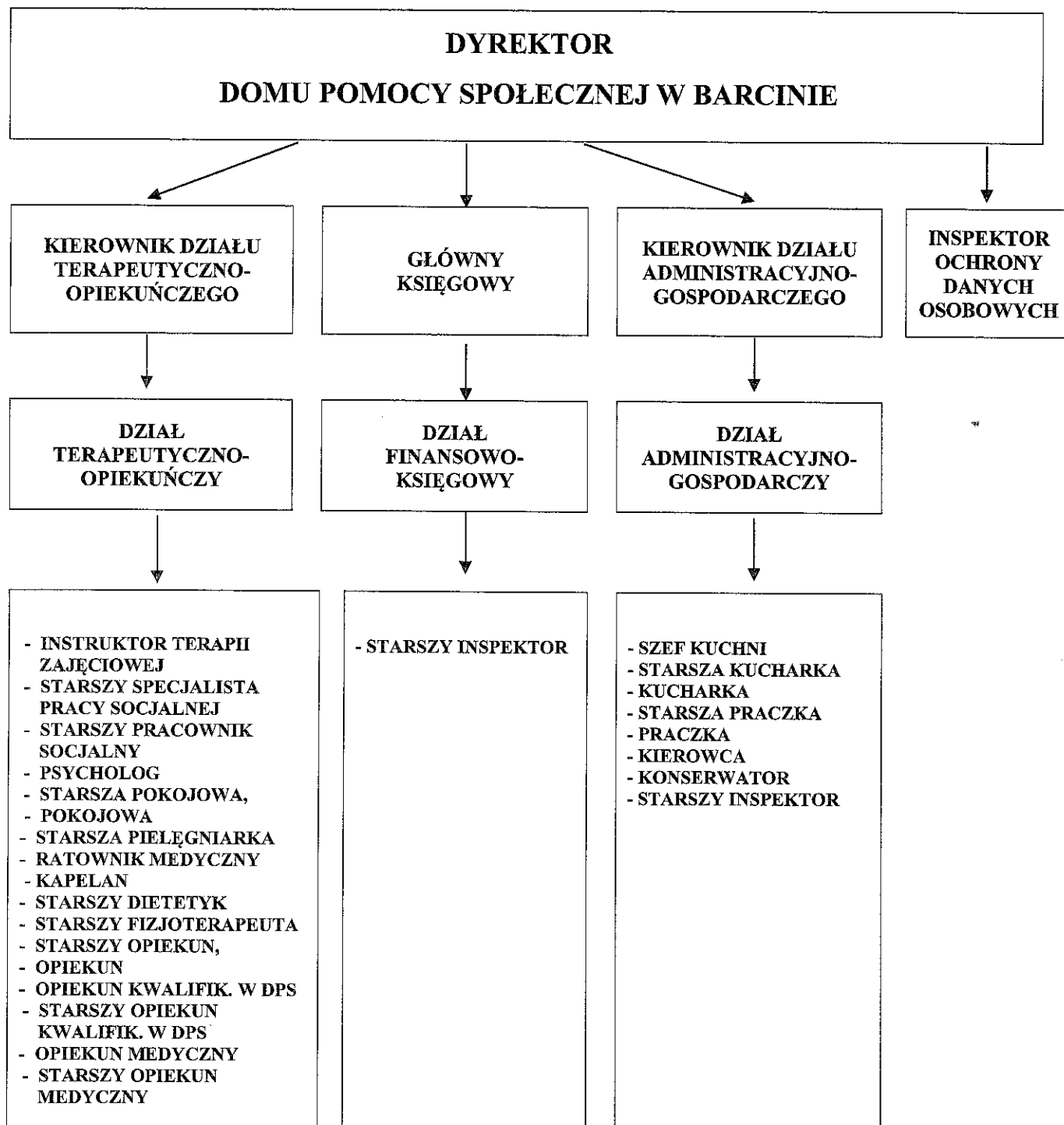
W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

JN-Z/JN-Z

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczyk
STAROSTA

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE



Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczyk
STARSZA

