

UCHWAŁA NR 115/2019
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 30 grudnia 2019 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Tonowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 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⁾)

uchwala się, co następuje:

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Tonowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 5) Uchwały Nr XXXV/273/2006 Rady Powiatu w Żninie z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutów jednostkom budżetowym Powiatu Żnińskiego;
- 6) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1815.

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

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

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Tonowie;
- 2) „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Tonowie;
- 3) „Mieszkańcach” – należy przez to rozumieć osoby zamieszkują 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) „Samooocenie” – należy przez to rozumieć proces mający na celu ocenę systemu kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Żniński.

2. Nadzór nad jakością działań, przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników placówki z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

§ 5. 1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

§ 6. 1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Żnińskiego.

2. Dom jest jednostką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.

3. Dom przeznaczony jest dla 90 osób przewlekle psychicznie chorych.

4. Dom ma siedzibę w Tonowie.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych na poziomie obowiązującego standardu.

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

4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe do wysokości limitu ceny za leki, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom powinny zapewniać w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańcom Domu oraz uwzględniać stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

6. Dom prowadzi zajęcia z rehabilitacji społecznej.

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

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

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

3. Dyrektor Domu wydaje zarządzenia dotyczące funkcjonowania Domu.

4. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują komórki organizacyjne i stanowiska pracy realizujące zadania z zakresu terapeutycznego, opiekuńczego,

księgowego i gospodarczego. Szczegółowe zasady organizacji pracy, podziału funkcji i uprawnień określone są w rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 11. W Domu działa Samorząd Mieszkańców za pośrednictwem Rady Mieszkańców, który współpracuje z Dyrektorem w sprawach istotnych dla mieszkańców.

§ 12. 1. Szczegółową organizację i działanie Domu określają:

- 1) Regulamin mieszkańców, ustalony przez Dyrektora Domu po zasięgnięciu opinii jego mieszkańców;
- 2) Regulamin pracy opracowany przez Dyrektora Domu na podstawie Kodeksu Pracy i uzgodniony z przedstawicielem załogi.

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

Rozdział II

Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Tonowie

§ 13. 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,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańców w miarę ich możliwości,

- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi i umożliwieniu podjęcia 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) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców;
- 4) Dom posiada własny księgozbiór i umożliwia korzystanie mieszkańcom z zasobów Biblioteki Miejskiej w Janowcu Wlkp.;
 - 5) Dom zatrudnia kapelana;
 - 6) Dom zatrudnia lekarza psychiatrę, który świadczy specjalistyczne usługi holistyczne ponad limit NFZ;
 - 7) Dom zapewnia zajęcia z rehabilitacji społecznej.

§ 14. 1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom, zgodny ze standardem określonym dla danego typu domu pomocy społecznej, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

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

3. Do 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.

§ 15. 1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Domu.

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

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

4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego. W czasie gdy jednocześnie nieobecny jest Dyrektor oraz Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego Dyrektora zastępuje Kierownik Działu Gospodarczego lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 16. 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) Realizowanie zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom 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;
- 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 placówce zasad współżycia społecznego;
- 13) Nadzór i odpowiedzialność za stosowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem ochrony danych osobowych;
- 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) Zatwierdzanie celów i zadań funkcjonowania jednostki;
- 17) Składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Domu.

§ 17. Zakres uprawnień Dyrektora Domu:

- 1) Określenie strategii 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 kontroli zarządczej;
- 9) Zatwierdzanie zasad kontroli zarządczej;
- 10) W uzasadnionych przypadkach upoważnienie kierowników działów oraz pracowników Domu do wykonywania zadań w jego imieniu;
- 11) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 18. 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) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego;
- 9) System Zarządzania Bezpieczeństwem Ochrony Danych oraz zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu i zakres działania działów

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

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Gospodarczy;
- 4) stanowisko Inspektora Danych Osobowych;
- 5) stanowisko Administratora Systemu Informatycznego.

§ 20. 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 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 ryzyka.

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

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

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

- 1) Zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami;
- 2) Usługi z zakresu pracy socjalnej;
- 3) Zabezpieczenie potrzeb bytowych, społecznych i religijnych;
- 4) Kierowanie pracami Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
- 5) Przygotowanie i realizacja indywidualnego planu adaptacyjnego i wsparcia mieszkańca;
- 6) Koordynowanie, nadzorowanie i ustalanie zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu;
- 7) Inicjowanie i organizacja różnych form pracy terapeutycznej i aktywności codziennej mieszkańca;
- 8) Prawidłowe zabezpieczenie procesu opieki, pielęgnacji, terapii, rehabilitacji społecznej oraz rehabilitacji ruchowej;
- 9) Tworzenie atmosfery współpracy z mieszkańcami i personelem oraz sprzyjającej aktywizacji życiowej;
- 10) Dostosowanie do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu zakresu i poziomu udzielanych świadczeń;
- 11) Zabezpieczenie dokumentacji mieszkańca, prawidłowe i rzetelne jej prowadzenie;
- 12) Wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług metod pracy i działania;
- 13) Organizowanie terapeutycznych form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu;
- 14) Opracowanie i realizacja zakresu problematyki szkoleń dla zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 15) Ścisła współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, terapeutami, psychologiem itp.;
- 16) Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
- 17) Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;

- 18) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) Propagowanie zasad właściwego żywienia;
- 20) Zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia;
- 21) Umożliwienie mieszkańcom lub organizowanie im dostępu do świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
- 22) Organizowanie z innymi działami i zespołami zajęć terapeutycznych, imprez dla mieszkańców i realizacji usług przypisanych mieszkańcom;
- 23) Aktywowanie mieszkańców do udziału w organizowanych zajęciach;
- 24) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych Dyrektora;
- 25) Organizacja oraz prowadzenie zajęć z rehabilitacji społecznej.

2. Pracą Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

3. Główny Specjalista Pracy Socjalnej – Koordynator realizuje zadania z zakresu pracy socjalnej, terapii i rehabilitacji społecznej.

§ 22. 1. Do zakresu działania Działu Księgowości 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 księgowo- finansowa Domu;
- 3) Obsługa kasowa Domu;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i prawidłowego obiegu dokumentów;
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz z zaszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy, dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, prowadzenie spraw związanych, z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 7) Sporządzanie list płac, rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;
- 8) Opracowanie danych celem sporządzenia budżetu Domu;
- 9) Sporządzenie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu;

- 11) Prowadzenie ewidencji remontów, sum depozytowych, druków ścisłego zarachowania;
- 12) Wewnętrzna kontrola finansowa;
- 13) Rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu;
- 14) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych dyrektora;
- 15) Obsługa poczty elektronicznej;
- 16) Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e-PUAP.

2. Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.

3. Pracownik kadr pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej.

§ 23. 1. Do zakresu działań Działu Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

- 1) Organizacyjnego zabezpieczenia zadań Domu i Dyrektora w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy;
- 2) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych Dyrektora;
- 3) Organizacja i nadzór pracy pralni, kotłowni, kierowców, magazyniera i malarza;
- 4) Organizowanie właściwego przebiegu prac remontowych;
- 5) Ochrona i prawidłowe zabezpieczenie mienia Domu;
- 6) Nadzór i wykonywanie napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu;
- 7) Nadzór i organizacja pracy kuchni i magazynów żywnościowych w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem systemu HACCP;
- 8) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym sporządzanie raportów, itp.;
- 9) Współpraca w planowaniu i zaopatrzeniu w żywność;
- 10) Współpraca w planowaniu i rozliczaniu stawki żywieniowej;
- 11) Prowadzenie i realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 12) Prowadzenie i realizacja spraw związanych z ochroną środowiska i utrzymaniem parku;
- 13) Obsługa centrali telefonicznej.

2. Pracą Działu Gospodarczego kieruje Kierownik Działu Gospodarczego.

§ 24. Do zakresu obowiązków Inspektora Danych Osobowych należą sprawy:

- 1) Informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach

spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami 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 niniejszego rozporządzenia;
- 7) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 25. Administrator Systemu Informatycznego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Zapewnić ciągłości działania systemu informatycznego;
- 2) Wdrożyć zabezpieczenia chroniące system przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej przez zastosowanie rozwiązań podtrzymujących ich działanie do momentu bezpiecznego wyłączenia i wykonania kopii zapasowej;
- 3) Prowadzić nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
- 4) Zabezpieczyć systemy służące do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego;
- 5) Zabezpieczyć wszystkie systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych hasłami i identyfikatorami;

- 6) Kontrolować zabezpieczenia pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej.

§ 26. 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.

§ 27. 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. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi pracownik kadr, który w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do sumiennej i wydajnej pracy w celu osiągnięcia optymalnych efektów ekonomicznych i jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców.

2. Pracownicy podlegają bezpośrednio swojemu przełożonemu, wobec którego odpowiadają za wykonywanie poleceń służbowych oraz należyte wykonanie zadań.

3. Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulamin Pracy Domu.

§ 29. Informacji z zakresu działalności Domu w sprawach podstawowych udziela Dyrektor. Kierownicy działów udzielają informacji z zakresu ich działalności.

§ 30. 1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, tj. Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników działów.

2. Do obowiązków pracowników na 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 wykorzystywania sprzętu, narzędzi i materiałów;
- 3) Przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) Przestrzegania systemu HACCP;
- 5) Kontroli wstępnej i następnej dokumentacji dotyczącej sfery działania;
- 6) Przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tajemnicy przez prawo przewidzianej;
- 7) Przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

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

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

§ 33. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Tonowie.

§ 34. Traci moc uchwała nr 453/2018 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 28 sierpnia 2018r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Tonowie.

§ 35. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszcuk

Uzasadnienie

Zgodnie z brzmieniem §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej strukturę organizacyjną domów pomocy społecznej określa regulamin organizacyjny przygotowany przez dyrektora tej jednostki przyjęty przez zarząd powiatu. W związku z wyszczególnieniem zakresu wykonywania czynności Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemu Informatycznego Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tonowie przedstawił nowy Regulamin dostosowany do stanu faktycznego.

W związku z powyższym przyjęcie uchwały jest konieczne i uzasadnione.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TONOWIE

