

UCHWAŁA NR 565/2024
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 19 marca 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) 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.¹⁾)

uchwała się, co następuje:

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zadania i zasady ich realizacji.

§ 3. Dom Pomocy Społecznej w Podobowicach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) Niniejszego Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu w Żninie.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 278 oraz z 2023 r. poz. 2355

- 1) Placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 5. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Żnińskiego.

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

3. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Żniński.

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

5. Dom zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej realizację zadań określonych w Statucie Domu i obowiązujących przepisach.

6. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Zarządu Powiatu w Żninie, zarządzeń Dyrektora oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie.

8. Siedziba Placówki mieści się w Podobowicach pod numerem 49, 88-400 Żnin.

9. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej w Podobowicach.

10. Dom jest placówką stacjonarną stałego lub okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę i przeznaczony jest dla 79 (siedemdziesięciu dziewięciu) osób niepełnosprawnych fizycznie.

11. Dom jest placówką świadczącą usługi krótkoterminowego pobytu całodobowego dla 1 (jednej) osoby.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6. 1. Placówką kieruje odpowiedzialny za całokształt pracy Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań statutowych i budżetowych oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Wyznaczony pracownik zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności działając na podstawie pisemnego upoważnienia, chyba że przepisy wymagają osobistego oświadczenia woli lub dokonania określonej czynności przez Dyrektora.

§ 7. 1. Dyrektor Domu realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych w Placówce pracowników.

2. Dyrektor Placówki jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników.

3. Dyrektor kieruje Placówką poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism ogólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

4. Ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami oraz ewentualne wątpliwości interpretacyjne postanowień Regulaminu Organizacyjnego lub wewnętrznych aktów organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

§ 8. 1. 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.

2. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim zamieszkujących i przebywających.

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

i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

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

6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt w Domu określają odrębne przepisy.

§ 9. Dom świadczy usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego w wydzielonych pokojach, realizowane w formie pobytu całodobowego, zapewniając standard w zakresie potrzeb:

- 1) bytowych, o których mowa w § 11 pkt 1, lit. a, b, d;
- 2) opiekuńczych, o których mowa w § 11 pkt 2, lit. a, b;
- 3) wspomagających, o których mowa w § 11 pkt 3, lit. a-c;

odpowiedni dla domu dla osób niepełnosprawnych fizycznie, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób korzystających z tej formy wsparcia.

§ 10. 1. W domu może działać Samorząd Mieszkańców. Zadaniem Samorządu Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem oraz udziału w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego Mieszkańców.

2. Zasady funkcjonowania Samorządu Mieszkańców określa procedura dotycząca funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach.

Rozdział III

Cele i zadania Domu

§ 11. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie w tym jeden gorący,

- c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca,
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) W zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) W zakresie usług wspomagających, polegających na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi i umożliwienia 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 dla Mieszkańców Domu,
 - k) sprawnym załatwieniu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 12. 1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne Mieszkańca Domu, a także wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu.

2. W celu określania indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom organizuje zespół terapeutyczno - opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne oraz osób odbywających służbę zastępczą, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem Mieszkańców.

3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 2 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz wspólna ich realizacja z Mieszkańcami Domu.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania 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. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

5. Pobyt mieszkańca w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

6. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) Mieszkaniec;
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.

7. Pobyt w Domu w ramach usługi krótkoterminowego pobytu całodobowego jest odpłatny. Wysokość kosztu usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego określa uchwała Rady Powiatu w Żninie.

8. Obowiązani do wnoszenia opłaty za korzystanie z usług wsparcia krótkoterminowego całodobowego są w kolejności:

- 1) osoba korzystająca z usług wsparcia krótkoterminowego całodobowego;
- 2) gmina, która przyznała usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego, przy czym gmina nie ma obowiązku wnoszenia opłaty jeżeli osoba korzystająca z usług wsparcia krótkoterminowego całodobowego ponosi pełną odpłatność.

9. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 13. 1. W skład Domu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Domu;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego;
- 4) Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi.

2. W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące działy:

- 1) Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 2) Administracyjno – Księgowy;
- 3) Gospodarczy i Obsługi.

3. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 14. 1. Domem kieruje jednoosobowo 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. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 15. 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) realizacja zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań i przestrzeganie przepisów prawa;
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 6) 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;

- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 8) zaspokojenie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 16. 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.

§ 17. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Domu:

- 1) realizacja statutowych zadań Domu;
- 2) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Domu;
- 4) przestrzeganie postanowień ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych na rzecz Domu;
- 5) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 6) realizacja zadań związanych z obroną cywilną;
- 7) realizacja zadań wynikających z działań zleconych przez przełożonego;
- 8) realizacja zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych.

§ 18. 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 przejmie uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą działu.

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

§ 19. 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) usług w zakresie pracy socjalnej;
- 3) zabezpieczenie potrzeb bytowych, społecznych i religijnych;
- 4) inicjowanie i organizacja różnych form pracy terapeutycznej i aktywności codziennej Mieszkańców;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie procesu opieki, terapii i rehabilitacji;
- 6) przygotowanie i realizacja indywidualnego planu wspierania Mieszkańca;
- 7) zabezpieczenie dokumentacji Mieszkańca, prawidłowe i rzetelne jej prowadzenie;
- 8) wprowadzenie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy i działania;
- 9) organizowanie i doskonalenie form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu;
- 10) koordynowanie, nadzorowanie i ustalanie zasady pracy pracownika pierwszego kontaktu;
- 11) opracowanie i realizacja zakresu problematyki szkoleń dla całego personelu i pracowników działu podstawowego;
- 12) ścisła współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.;
- 13) propagowanie zasad właściwego żywienia;
- 14) zapewnienie całodobowej opieki osobom przebywającym w Domu w ramach usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego oraz inicjowanie i organizacja różnych form pracy terapeutycznej i aktywności codziennej dla tych osób.

§ 20. 1. Do zakresu działania Działu Administracyjno - 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) obsługa kasowa Domu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i prawidłowego obiegu dokumentów;
- 5) obsługa poczty elektronicznej, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e-PUAP, skrzynki e-Doręczenia;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz z zaszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników, udzielanie 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, wyrabianie i przedłużanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 8) sporządzanie list płac;
- 9) opracowywanie danych celem sporządzania budżetu Domu;
- 10) sporządzanie planów rozwoju Domu w oparciu o analizy i badania;
- 11) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu;
- 13) prowadzenie ewidencji sum depozytowych, druków ścisłego zarachowania;
- 14) wewnętrzna kontrola finansowa;
- 15) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu;
- 17) prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów.

2. Pracą Działu Administracyjno- Księgowego kieruje Główny Księgowy.

§ 21. Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi należą w szczególności sprawy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie zadań Domu i Dyrektora w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy;
- 2) organizowanie i nadzór pracy pralni, kotłowni, kuchni, kierowcy i konserwatora;
- 3) organizowanie właściwego przebiegu prac remontowych;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie Domu;
- 5) naprawa, konserwacja urządzeń i sprzętu;
- 6) nadzór i organizacja pracy kuchni w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem HACCP;
- 7) prowadzenie ewidencji remontów i zamówień publicznych;
- 8) planowanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie magazynu spożywczego i przemysłowego;
- 10) planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej.

Rozdział V

Zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności pracowników Domu

§ 22. 1. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Domu wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności pracowników, a także z zakresów obowiązków.

2. Pracownicy Domu mają obowiązek:

- 1) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie, efektywnie oraz stosować się do poleceń Dyrektora;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 4) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy;
- 5) przekazywać protokolarnie, przy zmianach personalnych, prowadzonej na stanowisku pracy dokumentacji;
- 6) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Mieszkańcami;

- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) posiadać dokładną znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na swoim stanowisku pracy;
- 9) należycie ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory zarządzeń i rejestry;
- 10) chronić przetwarzane dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 23. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 5) przygotowywanie projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i statystycznej;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz odpowiedzialność za przechowywanie i archiwizację dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem mienia i od odpowiedzialności cywilnej;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

- 12) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie rozliczeń i inwentaryzacji składników majątku Domu;
- 14) realizacja postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 16) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS i planu sprawozdawczości funduszu oraz przekazywanie naliczonych odpisów;
- 17) nadzorowanie prawidłowości potrąceń i zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 19) nadzorowanie prawidłowości pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 21) naliczanie płac pracowników Domu;
- 22) odprowadzanie składek ZUS od wynagrodzeń pracowników Domu;
- 23) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rent i emerytur pracowników Domu.

2. Obowiązki szczegółowe Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

§ 24. Do zadań Kierownika Działu Gospodarczego i Obsługi należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie stanu technicznego urządzeń i obiektów należących do Domu;
- 2) okresowe przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i instalacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami;
- 4) nadzór i organizacja pracy konserwatora, kierowcy, kucharza, dietetyka, magazyniera, praczki;
- 5) współpraca z pracownikami technicznymi;
- 6) prowadzenie rejestru zapotrzebowania oraz udział w zakupach;
- 7) nadzorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 8) powadzenie ksiąg pozostałych środków trwałych w używaniu oraz nadzór nad inwentaryzacją i kasacją;
- 9) wdrażanie i przestrzeganie zasad GHP, GMP, HACCP;

- 10) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska;
- 11) współpraca z dostawcami usług;
- 12) prowadzenie spraw BHP i PPOŻ.

§ 25. Do zadań Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu;
- 2) prowadzenie stałego i ścisłego nadzoru nad pielęgnacją Mieszkańców Domu, zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 3) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów działań zmierzających do adaptacji nowych Mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania Mieszkańców;
- 4) nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom całodobowej opieki i udzielaniem wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych;
- 5) nadzór nad udzielaniem Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalno- religijnego;
- 6) nadzór nad zapewnieniem osobom korzystającym z usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego należytej opieki i właściwego wsparcia;
- 7) nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 8) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu, personelu oraz pomieszczeń;
- 9) prowadzenie kontroli nad wydawaniem posiłków Mieszkańcom Domu oraz osobom w nim przebywającym;
- 10) organizowanie szkolenia i instruktażu podległego personelu.

§ 26. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 27. Dyrektor w drodze zarządzenia określi zasady obiegu dokumentów w jednostce.

§ 28. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00-15.00. Po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu potrzeby wydłużenia ww. terminu, skargi i wnioski są załatwiane do godziny 16:00. W przypadkach pilnych skargi i wnioski są załatwiane bezzwłocznie.

§ 29. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 30. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach.

§ 31. Traci moc uchwała nr 428/2022 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Podobowicach.

§ 32. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024r.

Przewodniczący Zarządu

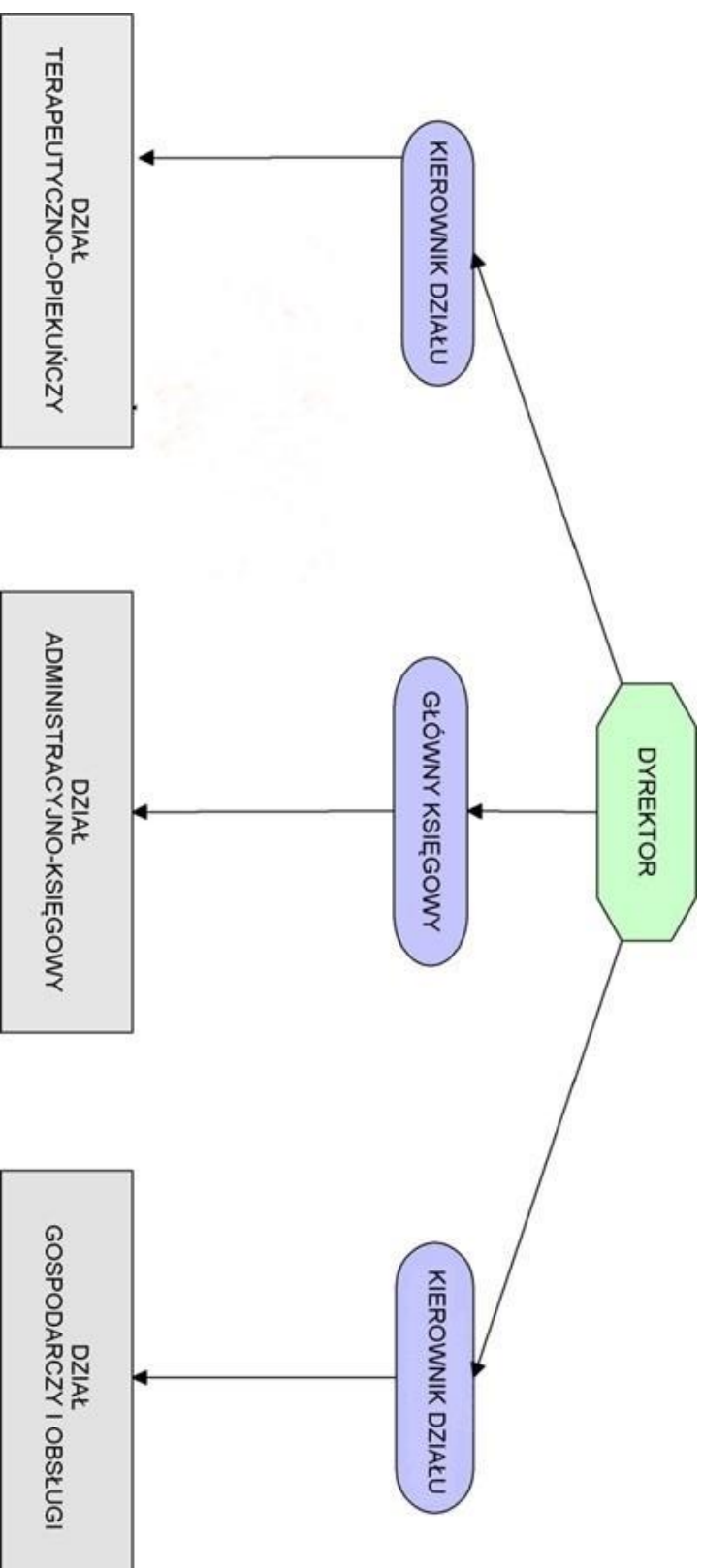
Zbigniew Jaszczyk

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. Dyrektor Domu złożył wniosek do Zarządu Powiatu w Żninie o przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego dostosowanego do stanu faktycznego.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W
PODOBOWICACH



Załącznik do Uchwały nr
565/2024
Zarządu Powiatu w Żninie
z dnia 19 marca 2024 r.