

UCHWAŁA NR 106/2015
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 7 grudnia 2015 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 2015 r. poz. 1455) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Barcinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała nr 482/2010 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 18 stycznia 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczuk

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 i szczegółowy zakres zadań domu pomocy społecznej określa regulamin organizacyjny opracowany przez dyrektora tej jednostki przyjęty przez zarząd powiatu. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Barcinie zwróciła się z prośbą o przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego DPS w Barcinie w związku z koniecznością utworzenia jednego etatu w dziale administracyjno-gospodarczym oraz dostosowania zapisów Regulaminu do aktualnych przepisów prawnych. Uwzględnione zmiany nie powodują zwiększenia liczby zatrudnionych pracowników ponieważ na nowo utworzone stanowisko zostanie przesunięty pracownik z działu terapeutyczno-opiekuńczego.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

JN-Z/JN-Z

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Barcinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Ustawy 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.

§ 3. 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.

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

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

§ 5. 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

§ 6. 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 może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

5. Dom prowadzi zajęcia z rehabilitacji społecznej.

§ 7. 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.

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

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 9. 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.

§ 10. 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 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 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 w 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.

§ 11. 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) Udzielanie 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.

§ 12. 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.

§ 13. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 3) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

§ 14. 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 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.

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

2. Szczegółową organizację i działanie Domu określają 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.

§ 16. 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

§ 17. 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 usamodzielniania,
 - 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 psychiatry na podstawie obowiązujących przepisów;
- 7) Zapewnia zajęcia z rehabilitacji społecznej.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Domu i zakres działania działów

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

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy;
- 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy.

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

§ 19. 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 pracowników Domu;

- 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.

§ 20. 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) Sporządzanie 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.

2. Pracą Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy.

3. Główny Księgowy pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej.

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

- 1) Organizacyjnego zabezpieczenia zadań Domu i Dyrektora 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 rzemieślnika specjalisty;
- 7) Organizowanie właściwego przebiegu prac remontowych;
- 8) Prawidłowe zabezpieczenie Domu;
- 9) Naprawa, konserwacja urządzeń i sprzętu;
- 10) Nadzór i organizacja pracy kuchni;
- 11) Obsługa kasowa Domu;
- 12) Obsługa poczty elektronicznej;
- 13) Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e-Puap;
- 14) Obsługa centrali telefonicznej;
- 15) Kontrole w zakresie ADO;
- 16) Obsługa kserokopiarki;
- 17) Redagowanie pism;
- 18) Przygotowywanie materiałów i danych do sprawozdań;
- 19) Obsługa SAC;
- 20) Protokołowanie narad, spotkań wewnętrznych, szkoleń itp.;
- 21) Prowadzenie książki skarg kontrahentów;
- 22) Prowadzenie ewidencji sprawozdań z gospodarki odpadami medycznymi;
- 23) Przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- 24) Prowadzenie ewidencji remontów, druków ścisłego zarachowania;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji;
- 26) Ewidencja znaczków pocztowych;
- 27) Ewidencja delegacji służbowych;
- 28) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 29) Opracowywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- 30) Prowadzenie zakupu, ewidencji i rozchodu materiałów biurowych;
- 31) Prowadzenie całości spraw, związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
- 32) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż. oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 22. 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

§ 23. 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 realizacji zadań planowych;
- 5) Ocena wnikliwości postępowania przy załatwianiu spraw pracowniczych.

§ 24. Kontrola wewnętrzna polega na:

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

§ 25. 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.

§ 26. 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 Główny Księgowy, który w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

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

- 1) Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierownika działu Terapeutyczno – Opiekuńczego;
- 4) Kierownika działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 28. 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 wykorzystania sprzętu, narzędzi i materiałów;
- 3) Przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) Przestrzegania reżimu sanitarnego;
- 5) Kontroli wstępnej i następnej dokumentacji dotyczącej sfery działania;
- 6) Przestrzegania tajemnicy przez prawo przewidzianej oraz zasad współżycia społecznego;
- 7) Przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 8) Ochrony danych osobowych.

§ 29. 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 ogólnie podjętym zobowiązaniem lub umową.

§ 30. 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, przeszerogowań oraz kar dla podległych pracowników;
- 5) Delegowanie posiadanych uprawnień na pracowników z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych dla Kierownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 31. 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 uprawnienia i obowiązki pracownika określają przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulamin Pracy Domu.

4. Uprawnienia pracowników:

- 1) Żądanie udzielenia przez zwierzchnika 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.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego do podpisywania korespondencji finansowo – księgowej.

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.

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

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

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE

