

UCHWAŁA NR 122/2020
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 20 stycznia 2020 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 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:

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 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) Ustawy z dnia 2 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.

§ 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;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1571 i poz. 1815.

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

- 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.
- 10) Inspektor ochrony danych (IOD) - osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w jednostce;
- 11) Administrator danych osobowych (ADO) - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 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 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 Starszy Inspektor ds. Kadr i Płac. Zastępstwo obejmuje podpisywanie po sprawdzeniu zasadności: dowodów księgowych, zleceń wydania z magazynu artykułów żywnościowych, magazynowych dowodów wydania (WZ, RW), sprawozdawczości i pilnych wniosków. Zastępstwo nie obejmuje zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności jednostki.

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

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

§ 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 dla wszystkich pracowników jednostki;
- 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.

§ 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) 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 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 Terapeutyczno – Opiekuńczego;
- 3) Kierownik Administracyjno – Gospodarczy;
- 4) Starszy Inspektor ds. Kadr i Płac;
- 5) Inspektor Ochrony Danych;

6) Specjalista ds. BHP.

§ 14. 1. Pracą działów kierują Kierownicy działów.

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

3. W przypadku, gdy Kierownicy działów bądź osoby na samodzielnych stanowiskach, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi, nie mogą pełnić obowiązków służbowych, Dyrektor wyznacza pracownika, który przejmuje uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą właściwą merytorycznie dla danego stanowiska pracy.

4. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków Kierowników działów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi ustala Dyrektor Domu.

5. Pracownicy wymienieni w ust. 4 są zobowiązani do wzajemnej, rzetelnej i systematycznej współpracy.

6. Pracownicy wymienieni w ust. 4 tworzą zespół do spraw zarządzania ryzykiem w Domu.

7. Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych określają cele i zadania dla swoich działów, bądź stanowisk, za co ponoszą odpowiedzialność.

8. Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem występującym w działaniach kierowanego działu, bądź dotyczącym samodzielnego stanowiska.

9. Kierownicy działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych identyfikują i analizują ryzyko.

10. Kierownicy działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych opracowują propozycje i wdrażają mechanizmy kontrolne dotyczące ryzyk.

11. Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych dokonują przeglądu ryzyk i proponują ewentualne zmiany w rejestrach ryzyk.

12. Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych 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 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.

§ 16. 1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług zgodny ze standardem określonym dla danego typu Domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców 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 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) Biblioteczne 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) Duszpasterskie;
- 6) Dostępu do lekarza rodzinnego i psychiatry.

Rozdział V
Struktura organizacyjna Domu i zakres działania działów oraz samodzielnych stanowisk

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

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 3) Dział Finansowo – Księgowy;
- 4) Starszy inspektor ds. kadr i płac;
- 5) Inspektor ochrony danych;
- 6) Specjalista ds. BHP.

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

§ 19. Do zakresu zadań 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) Planowanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) Planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej;
- 14) Propagowanie zasad prawidłowego żywienia;
- 15) Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 16) Organizowanie oraz prowadzenie zajęć z rehabilitacji społecznej;
- 17) 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) 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.

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

- 1) Organizacja i nadzór pracy pralni, kotłowni, kierowcy, konserwatora, magazyniera i starszego inspektora;
- 2) Nadzór i organizacja pracy kuchni;
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 4) Przygotowywanie materiałów i danych do sprawozdań – CAS, KOBIZE, BDO;
- 5) Administrowanie stronami internetowymi jednostki;
- 6) Gospodarka materiałami biurowymi;
- 7) Czuwanie nad właściwą eksploatacją samochodu służbowego. Prowadzenie i ewidencja kart drogowych;
- 8) Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, wyposażeniem. Modernizacja, remonty, upływnianie, złomowanie;
- 9) Prowadzenie robót remontowo-budowlanych przez pracowników Domu oraz zleconych podmiotom zewnętrznym;
- 10) Bieżące prowadzenie Książki Budowlanej obiektu. Nadzór nad terminowością kontroli stanu technicznego budynku;
- 11) Zapewnienie należytego stanu sanitarno-higienicznego;
- 12) Przygotowanie, opracowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych;
- 13) Prawidłowe oznaczenie obiektu oraz dróg komunikacyjnych na terenie Domu;
- 14) Utrzymanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz dbanie o estetyczny wygląd obiektu;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 16) Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i medycznymi;
- 17) Współpraca z pozostałymi działami, mająca na celu prawidłowe funkcjonowanie Domu z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i pracowników.

§ 22. Do zakresu zadań Starszego Inspektora ds. kadr i płac należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych;
- 2) Przygotowywanie umów stażowych; koordynowanie staży i prowadzenie dokumentacji;
- 3) Sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;

- 5) Obsługa kasowa jednostki;
- 6) Opracowywanie sprawozdań i deklaracji do GUS i PFRON;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
- 8) Ścisła współpraca z Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej, Inspektorem BHP i pozostałymi Kierownikami poszczególnych działów oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) Okresowe przeglądy i weryfikacja dokumentacji kadrowo – płacowej.

§ 23. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska jednostki są odpowiedzialne za:

- 1) Rzeczowe i terminowe wykonywanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności jednostki;
- 2) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 4) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy przez prawo przewidziane 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**

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 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. Koordynatorem kontroli zarządczej jest wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora pracownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

§ 28. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w ramach nadzoru przez Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

§29. 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 jednostki;
- 2) Racjonalnego gospodarowania i wykorzystania sprzętu, narzędzi i materiałów;
- 3) Przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) Przestrzegania reżimu sanitarnego;
- 5) Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego; przeciwdziałania mobbingowi;
- 6) Przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 7) Ochrony danych osobowych;
- 8) Należytego planowania pracy własnej oraz podległych pracowników;
- 9) Nadzoru nad wykonaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań;
- 10) Nadzoru na prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości.

§ 30. 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 jednostki,
 - 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 jednostki 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.

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

§ 32. Uprawnienia Kierowników Działów:

- 1) Opiniowanie w sprawach osobowych;
- 2) Dysponowanie w ramach obowiązujących zasad środkami przyznanymi na realizację zadań;
- 3) Wnioskowanie o nagrody i kary porządkowe dla podległych pracowników;

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33. 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 jednostki w sprawach spornych, względnie nierozstrzygniętych przez bezpośredniego zwierzchnika;
- 3) Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 34. 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.

§ 35. 1. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor.

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

3. Informacji z zakresu działalności jednostki w udziela Dyrektor.

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.

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

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

§ 38. Traci moc Uchwała Nr 1/2018 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 39. Uchwała wchodzi z w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczuk

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 zmiany organizacyjne wynikające z bieżących potrzeb jednostki. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE**

