

UCHWAŁA NR 36/177/2024
ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 28 października 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Przyjaźń"
w Tarnowskich Górach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. 2024. poz. 107)

Zarząd Powiatu
uchwała:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej "Przyjaźń" w Tarnowskich Górach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 105/499/2011 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 05 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian oraz przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej "Przyjaźń" w Tarnowskich Górach, ul. Włoska 24.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej "Przyjaźń" w Tarnowskich Górach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Adam Chmiel

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 36/177/2024
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 28 października 2024 r.

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, zwanego dalej „Domem” lub „DPS „Przyjaźń” określa strukturę organizacyjną Domu, szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 2. 1. Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 5) Decyzji nr PS.II-9013/5/05 Wojewody Śląskiego z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie przez Powiat w Tarnowskich Górach Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, przy ul. Włoskiej 24.
- 6) Wpisu Domu do rejestru Wojewody Śląskiego pod numerem PS.II.9014/96/06.
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach.
- 8) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Tarnogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

3. Siedziba Domu znajduje się w gminie Tarnowskie Góry, miejscowości Tarnowskie Góry przy ulicy Włoskiej 24.

4. Dom jest przeznaczony dla 130 osób przewlekle somatycznie chorych, obojga płci.

5. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.

6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

**Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń”
ul. Włoska 24
42 – 612 Tarnowskie Góry**

§ 4. 1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca ogłoszonego przez Starostę Powiatu Tarnogórskiego na dany rok.

3. Zasady kwalifikowania, kierowania oraz odpłatność za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy.

II. CELE I ZADANIA DOMU

§ 5. 1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.

2. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające, na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych „mieszkańcami Domu”, a w szczególności:

- 1) miejsce zamieszkania,
- 2) wyżywienie,
- 3) utrzymanie czystości,
- 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
- 5) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
- 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 7) kontakt z otoczeniem,
- 8) organizację czasu wolnego.

3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.

4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspakajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa w całości Dom.

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

6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w odrębnych przepisach.

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

8. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Szczegółowe zasady przechowywania i zabezpieczenia środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców określa odrębna procedura.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 6. 1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Samorząd Mieszkańców.

4. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 3) podtrzymywania więzi społecznych i emocjonalnych z wybranymi przez siebie osobami, wraz z przyjmowaniem ich odwiedzin,
- 4) wyboru i korzystania z usług świadczonych przez Dom, a także do pełnej informacji o tych usługach,
- 5) zapewnienia przestrzegania jego praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 6) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych i spraw osobistych,
- 7) składania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.

§ 7. 1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, czystość i estetykę pomieszczeń Domu,
- 2) dbanie o mienie Domu,
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm kulturowych i przepisów prawnych,
- 4) przestrzeganie regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 6) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 7) współpraca z personelem Domu i Samorządem Mieszkańców w zaspakajaniu swoich potrzeb.

2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Karta Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8. 1. Domem kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu, a w szczególności za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

4. Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym Domu.

5. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Domu.

6. Dyrektor aktywnie współpracuje z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi i innymi, w celu zapewnienia sprawnego działania i realizowania zadań Domu.

7. Dyrektor składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach roczne sprawozdanie z działalności merytorycznej Domu do końca stycznia roku następnego.

8. Celem realizacji zadań Domu Dyrektor jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, poleceń służbowych itp.

§ 9. 1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego, będącego jednocześnie Kierownikiem Działu,
- 2) Kierowników poszczególnych Działów,
- 3) Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, właściwe merytorycznie i terminowe załatwianie spraw.

3. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 10. 1. Po godzinach pracy, w niedzielę, w święta i w dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców, osoby pracujące na zmianie i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład, porządek oraz prawidłowe funkcjonowanie Domu. Bezpośredni nadzór sprawuje opiekun parteru segmentu C, który w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego, bezpieczeństwa mieszkańców, drastycznego zakłócenia spokoju na terenie Domu lub innych sytuacji wymagających natychmiastowego działania, zobowiązany jest zwrócić się do właściwych organów, jednostek oraz zawiadomić Dyrektora a w razie jego nieobecności Kierownika Działu.

§ 11. 1. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swoich zadań, jego obowiązki i kompetencje przejmuje w kolejności:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 2) Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub

- 3) inny pracownik upoważniony przez Dyrektora w przypadku nieobecności osób wymienionych w pkt. 1), 2).

§ 12. 1. W skład struktury Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

- 1) Dyrektor **D**
- 2) Dział Księgowości **K-S**
- 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy **A-G**
- 4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny **O-T**
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. pracowniczych **SP**
- 6) Administrator **ADM**

§ 13. 1. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Tarnogórskiego.

2. Rodzaj stanowisk oraz liczba etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo–Terapeutycznym uzależniona jest od liczby mieszkańców oraz ich potrzeb psychofizycznych.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
- 3) zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

3. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
- 2) przydziela oraz aktualizuje pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- 3) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kieruje,
- 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
- 5) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
- 6) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
- 7) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.

4. Kierownicy działów są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem podległym im komórkom organizacyjnym,
- 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar pracownikom w podległych im komórkach organizacyjnych.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników Domu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w relacjach z pracodawcą, współpracownikami oraz mieszkańcami Domu,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 5) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 7) dbałość o powierzone mienie,
- 8) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi Domu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 9) wykazywanie należytej troski o dobro i majątek Domu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych,

§ 16. 1. Każdy pracownik Domu ponosi odpowiedzialność przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a także obowiązujących w Domu regulaminach oraz zarządzeniach pracodawcy za:

- 1) niewypełnianie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Domu a szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
- 3) powstałe z jego winy, względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
- 4) brak należytej troski o dobro Domu oraz o powierzone Domowi składniki majątkowe.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają w szczególności:

- 1) zakresy czynności i odpowiedzialności;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) Kodeks Pracy;
- 4) Kodeks Etyczny Pracowników Domu;
- 5) Regulamin Pracy Domu.

§ 17. 1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:

- 1) rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie i obowiązującymi procedurami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Domu oraz analiza wykonania tych planów,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 6) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- 7) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 8) rozliczanie finansowe programów realizowanych przez jednostkę,
- 9) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
- 10) gotówkowa i bezgotówkowa obsługa finansowa jednostki i mieszkańców (prowadzenie kasy Domu),
- 11) prowadzenie i rozliczanie bankowego konta depozytowego środków własnych mieszkańców,
- 12) obliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pozostałych świadczeń ze stosunku pracy i zasiłków z FUS,
- 13) obsługa i wymiana dokumentów z ZUS i US w zakresie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniem za pracę.
- 14) prowadzenie pozostałych spraw dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- 15) prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 18) współpraca z działem opiekuńczo – terapeutycznym, administracyjno - gospodarczym oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 18. 1. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku wraz z otoczeniem w należytym stanie technicznym, porządkowym i sanitarnym oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.,
- 4) odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych w tym; przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, nadzór nad realizacją zamówienia, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, nadzorowanie prawidłowości stosowania przepisów ustawy oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) opracowanie planów remontów i inwestycji wykonywanych we własnym zakresie i zleczanych na zewnątrz,
- 6) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych wykonywanych w Domu,
- 7) analiza i kontrola dokumentów oraz umów z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych oraz faktur wystawionych przez wykonawców wraz z monitoringiem działań,
- 8) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu - wykonywanie napraw, remontów i bieżących konserwacji budynków, instalacji elektrycznych, sanitarnych, urządzeń i wyposażenia,
- 9) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Domu,
- 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu,

- 11) zapewnienie warunków do prawidłowej działalności Domu zwłaszcza w zakresie utrzymania ruchu tj. sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń, zabezpieczenie ciągłej dostawy mediów (ciepło, woda, energia elektryczna, gaz itp.),
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
- 13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP, ppoż., sanitarnych, ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz systemu HACCP,
- 15) prowadzenie pełnego zaopatrzenia Domu w artykuły biurowe, środki czystości itd.,
- 16) nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie składnicy akt.
- 20) współpraca z działem księgowości w zakresie przygotowywania projektu planu gospodarczo – usługowego, zaopatrzenia, planów remontów i inwestycji oraz przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,
- 21) współpraca z działem opiekuńczo – terapeutycznym, księgowości oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 19. 1. Działem Opiekuńczo–Terapeutycznym kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) dbanie o właściwy zakres usług dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnej potrzeby i możliwości osoby przebywającej w Domu, a także praw człowieka, w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
- 2) ustalanie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę sporządzenia indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu do Domu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
- 4) organizowanie, realizowanie i dokumentowanie planów indywidualnego wsparcia mieszkańców oraz kształtowanie odpowiedniego modelu współpracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem,
- 5) zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej, prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców oraz zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki, środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne,
- 6) zapewnienie opieki pielęgniarzkiej i podejmowanie stosownych działań przy zmianie stanu zdrowia mieszkańca,
- 7) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców, wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców Domu, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców tj. wypadkach, samouszkodzeniach, obrażeniach ciała,
- 9) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną mieszkańca,
- 10) świadczenie pracy socjalnej,

- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców, przestrzeganiem tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej przechowywanie,
- 12) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja, inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- 13) prowadzenie działalności kulturalno– oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców,
- 14) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 15) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej, przygotowywanie i wydawanie własnych materiałów i publikacji,
- 16) wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej efektywności społecznej,
- 17) utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno– sanitarnego wszystkich pomieszczeń mieszkalnych Domu,
- 18) prowadzenie spraw meldunkowych i spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu,
- 19) budowanie właściwych relacji między mieszkańcami i personelem Domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- 20) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- 21) współpraca z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami itd.,
- 22) organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pochówku, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami, opieka nad grobami zmarłych mieszkańców,
- 23) współpraca z grupami i społecznościami lokalnymi oraz inicjowanie spotkań środowiskowych,
- 24) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania i realizacji zadań Domu, w tym nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych i ich prawidłowym wykorzystywaniem,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,
- 26) współpraca z działem administracyjno – gospodarczym, księgowości oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

3. W Dziale Opiekuńczo–Terapeutycznym funkcjonuje zespół terapeutyczno–opiekuńczy, którego zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

§ 20. 1. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych - podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych realizuje zadania w zakresie spraw pracowniczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu tj.,
- 2) dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
- 4) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 5) ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
- 6) ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego, sporządzanie planów urlopów oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 7) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników;

- 8) przygotowywanie i obsługa procedury naborów zewnętrznych i wewnętrznych na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
 - c) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia procedury naboru,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przebiegiem w Domu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (prace interwencyjne i staże),
- 11) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz współpraca z inspektorem ds BHP oraz przychodnią medycyny pracy w zakresie prowadzenia opieki medycznej pracowników,
- 12) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym planowanie i realizacja,
- 13) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 14) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- 16) terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zatrudnionymi pracownikami,
- 17) sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych Domu.

§ 21. 1. Samodzielne stanowisko – Administrator, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań stanowiska administratora należy:

- 1) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratora Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Domu,
 - b) prowadzenie, na podstawie danych przesyłanych przez kierowników działu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, rejestru czynności przetwarzania oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - c) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Domu i przekazywanie wniosków w tym zakresie Administratorowi Danych Osobowych,
 - d) wykonywanie czynności informacyjnych wobec Administratora Danych Osobowych, pracowników Domu oraz podmiotów przetwarzających w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) wydawanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - g) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu w zakresie ochrony danych osobowych,
 - h) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych oraz ich dokumentowanie,
 - i) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych,
 - j) prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - k) opracowywanie projektu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz jej aktualizacja,
 - l) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Domu,
 - m) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania Inspektora Ochrony Danych,

- n) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz monitorowanie kwestii wykonywania praw przysługujących tym osobom w zakresie ochrony ich danych osobowych
 - o) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym harmonogramem audytowym;
 - p) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przez Dom;
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego; kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) Realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, w szczególności:
- a) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - c) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
 - d) sporządzanie raportów samooceny działalności jednostki w zakresie: polityki zarządzania ryzykiem i funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - e) wdrażanie i realizowanie procedur dotyczących kontroli zarządczej;
- 4) Pełnienie funkcji Koordynatora dostępności, do którego zadań należy w szczególności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Dom,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) monitorowanie działalności Domu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 5) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. zgłoszeń, do zadań którego należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

VI. NADZÓR, KONTROLA

I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 22. 1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli oprócz dyrektora Domu ponoszą również:

- 1) główny księgowy,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
2. Główny księgowy oraz kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) zabezpieczenie mienia Domu,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością poszczególnych komórek,
 - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
 - 5) dyscyplinę finansów publicznych poprzez stosowanie w praktyce zasad gospodarności, celowości i legalności przy dokonywaniu wszelkich czynności, których następstwem jest zaangażowanie środków publicznych,
 - 6) przestrzeganie prawa zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad realizacji zamówień uregulowanych wewnątrznie w Domu zarządzeniami Dyrektora,

- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad gospodarowania mieniem Domu oddanego przez Powiat w trwały zarząd,
- 8) stosowanie na bieżąco systemu kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w jednostce opracowań wewnętrznych regulaminów, instrukcji, procedur oraz wnioskowanie o ich aktualizację.

3. Postanowienia powyższe, określone w pkt. 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

4. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych.

5. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

6. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.

7. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie. Dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

8. Przekazywanie stanowisk pracy dyrektora, głównego księgowego, kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy odbywa się w formie protokołu zdawczo- odbiorczego.

VII. ZASADY PROWADZENIA

KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

§ 23. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżona jest cała korespondencja Domu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu, zgodnie z zapisem § 11 niniejszego regulaminu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych, parafują opracowane pisma, umieszczając swój podpis pod tekstem z lewej strony na kopii pisma.

4. Pisma kierowane do Dyrektora Domu w sprawach wynikających z prawa pracy, jak również własnych inicjatyw i propozycji w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu opiniują przed skierowaniem ich do Dyrektora kierownicy działów lub nadzorujący ich pracownik podlegający bezpośrednio Dyktorowi.

5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna DPS „Przyjaźń”.

VIII. NADZÓR I KONTROLA ZARZĄDCZA ORAZ ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 24. 1. Kontrolę zarządczą w Domu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą w Domu stanowi również:

- 1) samokontrola pracownicza, tj. kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola funkcjonalna, tj. kontrola sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrola instytucjonalna, prowadzona przez osoby wyznaczone specjalnie do tego celu przez Starostę, na podstawie upoważnienia, a także kontrola realizowana przez inne instytucje.

3. 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,
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za wykonywane tych czynności, w sposób dający Dyrektorowi zapewnienie, że:

- 1) działania podległych mu komórek są realizowane terminowo, zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce,
- 2) zasoby są używane oszczędnie i efektywnie, a jakości procesów nadano odpowiednią rangę,
- 3) plany komórek, programy, zamierzenia i cele są osiągalne,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu ciągłego udoskonalania procesów.

5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. 1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, instrukcja kancelaryjna oraz procedura wewnętrzna w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Porządek wewnętrzny w Domu związany z procesem pracy oraz obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Domu zatwierdzony przez Dyrektora.

3. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Tarnogórskiego, na wniosek Dyrektora Domu.

4. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego przeprowadza się według tej samej procedury, co jego uchwalenie.

5. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

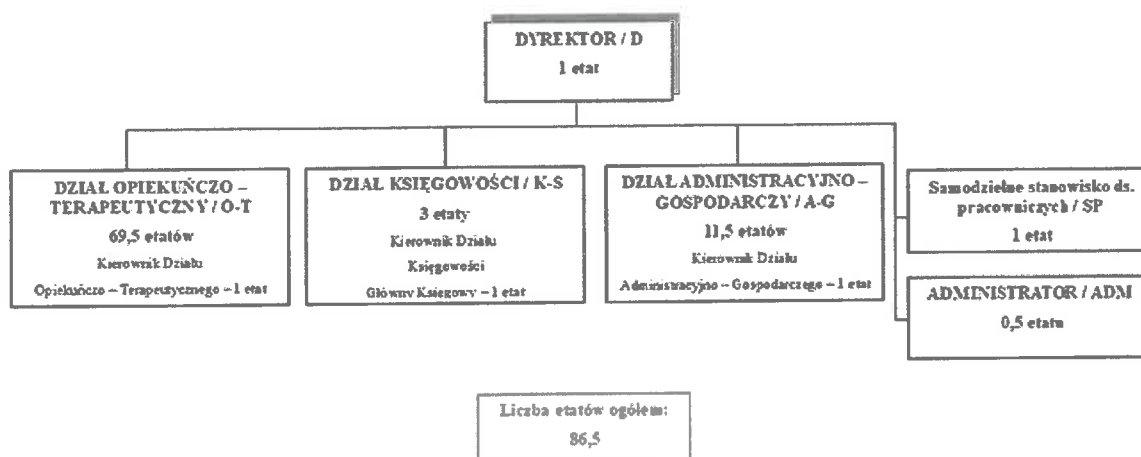
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU**

Adam Chmiel

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Przyjaźń" w Tarnowskich Górach

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń”
w Tarnowskich Górach



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Adam Chmiel