Uchwała Nr 9/11/2015
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 22 stycznia 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Tracą moc: Uchwała Nr 181/182/2010 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 15 listopada 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie oraz Uchwała Nr 62/83/2012 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 10 maja 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

1) Krzysztof Maćkiewicz - .....

2) Bożena Szpryniecka - .....

3) Karol Sarnecki - .....

4) Wiesław Siciński - .....

RADCA PRAWNY
Barbara [illegible]

UZASADNIENIE

Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie działa zgodnie z ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) a także w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250)

Propozycja przyjęcia nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie związana jest z wprowadzeniem nowych przepisów prawa, doskonaleniem funkcjonalności struktury organizacyjnej i zapewnieniem większej efektywności realizacji zadań Domu.

Opis wprowadzonych do Regulaminu Organizacyjnego zmian przedstawia się następująco:

1. W schemacie struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie wprowadzono zmiany w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej, a w szczególności:
   - w Dziale Finansowo-Księgowym zlikwidowano stanowisko magazyniera w miejsce, którego utworzono stanowisko referenta, a także zlikwidowano stanowisko starszego księgowego w miejsce którego utworzono stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego,
   - w Kuchni wchodzącej w skład Działu Organizacyjno- Terapeutyczno-Opiekuńczego zlikwidowano stanowisko szefa kuchni w miejsce, którego utworzono stanowisko intendenta.
2. Uporządkowano zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

Starosta

Krzysztof Machiewicz

Załącznik do Uchwały Nr 9/11/2015
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 22 stycznia 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) "DPS" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;

2) "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;

3) **"Komórce Organizacyjnej" - należy przez to rozumieć Działy, Sekcje, Kuchnię i samodzielne stanowiska pracy;**

4) "Kierowniku komórki organizacyjnej" - należy przez to rozumieć Kierowników Działów, Głównego Księgowego, Kierowników Sekcji i Kierownika Kuchni;

5) **"Strukturze wewnętrznej" - należy przez to rozumieć układ i wzajemne zależności między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;**

6) "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej **(tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.)**

7) "Rozporządzeniu" - należy przez to rozumieć **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964),**

§ 3.

DPS działa na podstawie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie o domów pomocy społecznej, Statutu, ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i będących z nimi w zgodzie aktów wydawanych przez organy Powiatu Wąbrzeskiego oraz Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

§ 4.

DPS jest domem dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 5.

1.Siedzibą DPS jest miasto Wąbrzeźno, a obszar jego działania stanowi Powiat Wąbrzeski.

2.DPS jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad DPS i jego działalnością sprawuje Starosta Wąbrzeski.

3.Schemat struktury organizacyjnej DPS określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

1. DPS używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Dom Pomocy Społecznej
ul. Pod Młynik 4 A
87 – 200 Wąbrzeźno
Tel./Fax 056 688 03 70
Tel. 056 688 03 71
NIP 878-13-12-275

2.DPS prowadzi stronę internetową, posiadającą adres: http://www.wabrzezno.pl/

Rozdział 2

Szczegółowy zakres zadań DPS

§ 7.

Celem DPS jest zapewnienie mieszkańcom DPS warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i w miarę możliwości ich samodzielności. DPS świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem

określonym przepisami prawa:

1) w zakresie usług bytowych zapewniając:
   a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
   b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,
   c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystość i wymieniane w razie potrzeby,
   d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby;
2) opiekuńcze polegające na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) pielęgnacji,
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkańców;
3) wspomagające polegające na:
   a) organizacji terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
   b) podnoszeniu sprawności i aktywności Mieszkańców
   c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych:
      - umożliwieniu korzystania przez Mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,
      - organizacji przez DPS świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
      - umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkańca,
   d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
   e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontakt z rodziną i społecznością lokalną,
   f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
   g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
   h) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
   i) DPS zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora,
   j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców,
   k) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
   l) sprawianiu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.

§ 8.

DPS świadczy swoim Mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców.

§ 9.

DPS umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów. DPS pokrywa obowiązujące opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 10.

W DPS mogą być udzielane Mieszkańcom inne, niż wymienione w § 9 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne DPS oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańców.

§ 11.

DPS może świadczyć odpłatnie usługi dla mieszkańców Powiatu Wąbrzeskiego w zakresie opieki pielęgniarskiej, fizykoterapii, wyżywienia itp.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki Mieszkańców DPS

§ 12.

Mieszkaniec DPS ma prawo do :

1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach;
2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
3) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
4) godnego traktowania;
5) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy;
6) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów Samorządu Mieszkańców;
7) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Mieszkańców i w pracach tego Samorządu;
8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczania z ich strony opieki i

pielęgnacji;

9) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach dotyczących przepisów regulujących zasady współżycia Mieszkańców,

10) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa DPS, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu rodzinnego. Szczegółowe zasady w tym zakresie określi w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 13.

1.Mieszkaniec DPS ma obowiązek:

1) dbałości w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i w swoim pomieszczeniu;

2) przestrzegania norm i zasad współżycia w DPS zgodnie z postanowieniami regulaminów wewnętrznych DPS;

3) dbałości o mienie DPS;

4) współdziałania z pracownikami DPS w zaspokajaniu swoich potrzeb;

5) przyczyniania się do dobrej atmosfery w DPS oraz należytego jego funkcjonowania;

6) ponoszenia opłat za pobyt w DPS zgodnie z treścią decyzji o odpłatności za pobyt w DPS;

7) ponoszenia opłat za leki, materiały pomocnicze na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) zgłaszania chęci wyjścia poza teren DPS pielęgniarce dyżurnej i uzgodnienie dłuższej nieobecności w DPS z Dyrektorem, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki Mieszkańców DPS nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

Rozdział 4

Samorząd Mieszkańców

§ 14.

Samorząd Mieszkańców reprezentuje Mieszkańców DPS na jego terenie oraz poza granicami.

§ 15.

Organami Samorządu Mieszkańców są:

1) Zebranie Mieszkańców;

2) Rada Mieszkańców.

§ 16.

1.W Zebraniu Mieszkańców biorą udział wszyscy Mieszkańcy DPS.

2. Zebranie Mieszkańców wybiera Radę Mieszkańców.

3.W skład Rady Mieszkańców wchodzi 3-5 osób.

4.Kadencja Rady Mieszkańców trwa 1 rok.

5. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców.

Rozdział 5

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w DPS

§ 17.

1. Domem Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Wąbrzeskiego.

2.Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.

3. Dyrektor kieruje DPS przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Dyrektor kierując działalnością DPS:

1) wydaje decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;
3) prowadzi politykę kadrową DPS;
4) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami;
5) zawiera umowy cywilnoprawne w imieniu DPS;
6) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Powiatu w Wąbrzeźnie oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
7) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników DPS;
8) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS;
9) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości Dyrektora.

5. Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, regulaminów i poleceń służbowych.

6. **W czasie nieobecności Dyrektora,** w sprawach z zakresu działania Działu Organizacyjno - Terapeutyczno-Opiekuńczego, zastępuje go Kierownik Działu Organizacyjno- Terapeutyczno-Opiekuńczego, natomiast w sprawach **z zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego, zastępuje go Główny Księgowy.**

§ 18.

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
2) polityka kadrowa DPS;
3) reprezentowanie DPS na zewnątrz;
4) utrzymywanie kontaktów ze Starostą, przedstawicielami organów samorządowych województwa, powiatu i gminy oraz wojewodą.

§ 19.

1.Kierownicy komórek organizacyjnych kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych, w zakresie powierzonych im obowiązków wykonują zadania: planowania, organizowania, motywacji, koordynacji i kontroli w zakresie swojego działania.

2. **Kierownicy, o których mowa w ust. 1 powyżej, ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:**

1) merytoryczną oraz formalną poprawność zadań wykonywanych w ramach przydzielonego im zakresu czynności;
2) prawidłową organizację i operatywność działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych;
3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległych pracowników;
4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
5) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.

§ 20.

Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych im komórek organizacyjnych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 21.

1.W razie nieobecności Kierownika Działu, Sekcji, **Kuchni** zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
2.W razie nieobecności pracownika do spraw kadr i zamówień publicznych zastępuje go wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
3.Kierownicy komórek organizacyjnych oraz **pracownicy zatrudnieni na** samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

4. **Do zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

1) **w zakresie planowania:**

a) opracowanie planów pracy danego zespołu określających zadania, terminy rozpoczęcia i ukończenia prac, wykonawców oraz przewidywane wyniki,

b) ustalanie wytycznych i metod realizacji zadań podległych zespołów, wynikających z planu działania oraz doraźnych poleceń zwierzchnika;

2) **w zakresie organizowania:**

a) podejmowanie i prowadzenie działań gwarantujących prawidłowy przebieg wykonywania zadań **danej komórki organizacyjnej** i uzyskanie należytych wyników działalności,

b) określanie i aktualizowanie zadań, obowiązków, czynności oraz odpowiedzialności podległych sobie pracowników ze szczególnym uwzględnieniem tych pracowników, których pieczy powierzono mienie społeczne lub odpowiedzialnych za nadzór i kontrolę w określonym zakresie,

c) wyznaczenie zastępcy na czas nieobecności;

3) **w zakresie motywowania:**

a) inicjowanie przedsięwzięć w celu polepszenia poziomu świadczeń dla Mieszkańców i wyników gospodarowania powierzonym mieniem,

b) pobudzanie inicjatywy podległego personelu do realizacji wszystkich potrzeb Mieszkańców DPS,

c) dbanie o właściwą adaptację zawodową i społeczną nowo przyjmowanych pracowników,

d) dbanie o sprawy socjalno-bytowe pracowników,

e) przyjmowanie oraz udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków podległych pracowników,

f) oddziaływanie zmierzające do kształtowania u pracowników poczucia odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy,

g) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy od podległych pracowników, wnioskowanie awansów, premii itp.,

h) stwarzanie wśród podległych pracowników właściwej atmosfery i przyjaznej współpracy,

i) zachowanie właściwej postawy moralno-etycznej;

4) **w zakresie kontrolowania:**

a) prowadzenie terminarzy planowania i wykonywanych prac oraz bieżąca korekta i ścisłe rozliczanie podległych pracowników z realizacji zadań,

b) kontrola i ocena jakościowa pracy podległych pracowników,

c) nadzorowanie i kontrolowanie czynności służbowych podległego personelu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, normami, instrukcjami itp.

d) organizowanie bieżącej kontroli nad całością pracy podległego personelu, zwłaszcza prawidłowego gospodarowania przez podległy personel przyznanymi dla wykonywania zadań środkami, w sposób uniemożliwiający popełnienie nadużyć i przestępstw,

e) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonania planowych zadań

przez podległych pracowników oraz składanie wniosków w razie konieczności podjęcia środków zaradczych.

Rozdział 6

Struktura wewnętrzna DPS

§ 22.

W skład DPS wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) **Dział Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczy:**
a) Sekcja Terapeutyczno –Opiekuńcza,
b) Kuchnia;
2) **Dział Finansowo - Księgowy;**
3) **Samodzielne stanowiska pracy.**

§ 23.

1. Działami kierują Kierownicy Działów.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. W działach tworzone są stanowiska kierowników sekcji i **kuchni, a w Dziale Finansowo-Księgowym może być utworzone stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.**
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną oraz zakres działania zespołów i komisji zadaniowych i przedstawiają Dyrektorowi DPS do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja

§ 24.

1. Tworząc strukturę organizacyjną DPS uwzględniono:
   1) wymogi sprawności działania w realizacji zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych;

2)specjalizację zadań oraz sprawność i ciągłość ich realizacji, czym należy kierować się również podczas wprowadzania w nich zmian i przekształceń.

2. Wprowadza się następujące oznaczenia literowo-cyfrowe poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych DPS, służące do oznaczania korespondencji sporządzanej przez pracowników tam zatrudnionych :
   1) Dyrektor DPS – D;
   2) Dział Organizacyjno-Terapeutyczno - Opiekuńczy- OTO:

      a) Sekcja Terapeutyczno-Opiekuńcza- TO,

      b) Kuchnia - K;

   3) Dział Finansowo-Księgowy –FK;

   4) Samodzielne stanowisko do spraw kadr i zamówień publicznych – K.ZP;

   5) Samodzielne stanowisko do spraw bhp i p. poż. – BHP/P.

Rozdział 8

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz podpisywania pism.

§ 25.

1. Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności dla Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz określa rodzaje pism, do podpisywania których są oni upoważnieni.

2. Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników komórek organizacyjnych, którymi kierują.

§ 26.

1.Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
   1) korespondencja kierowana do:
      a) Ministrów i kierowników urzędów centralnych,
      b) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
      c) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego,

d) Przewodniczącego Rady Powiatu,
e) Starostów,

2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
3) pisma i decyzje kadrowe dotyczące pracowników DPS,
4) pisma kierowane do sądów powszechnych.

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust.1, z zastrzeżeniem pkt 3, podpisuje **Kierownik Działu Organizacyjno-Terapeutyczno-Opiekuńczego** stosując pieczęć podpisową:

W z. Dyrektora
Imię i nazwisko
Kierownik Działu Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczego

§ 27.

1. Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami będącymi **w zakresie zadań** Działu Finansowo - Księgowego, stosując pieczęć podpisową :

Główny Księgowy
Imię i nazwisko

2.Zastępca Głównego Księgowego podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Z-ca Głównego Księgowego
Imię i nazwisko

3.Księgowy podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Starszy księgowy/Księgowy
Imię i nazwisko

4.Referent podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Referent
Imię i nazwisko

§ 28.

1.Kierownik Działu Organizacyjno- Terapeutyczno- Opiekuńczego podpisuje pisma i dokumenty :

1) związane ze sprawowaniem opieki medycznej i terapeutycznej nad mieszkańcami Domu;
2) dotyczące funkcjonowania zespołów terapeutyczno – opiekuńczych;
3) związane z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych Domu;
4) dotyczące utrzymywania kontaktów z rodzinami i bliskimi mieszkańców Domu, stosując pieczęć podpisową:

Kierownik Działu Organizacyjno- Terapeutyczno-Opiekuńczego
Imię i nazwisko

2. Kierownik Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Kierownik Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej
Imię i nazwisko

3. Pracownik Socjalny podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Pracownik Socjalny
Imię i nazwisko

4.Terapia zajęciowa stosuje pieczęć nagłówkową o treści:

Dom Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
Pracownia Terapii Zajęciowej

§ 29.

1. Kierownik kuchni podpisuje pisma i dokumenty z zakresu organizacji całodziennego wyżywienia Mieszkańców zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach, stosując pieczęć podpisową:

Kierownik kuchni
Imię i nazwisko

2. Intendent podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Intendent
Imię i nazwisko

§ 30.

1.Specjalista do spraw kadr i zamówień publicznych podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Specjalista do spraw kadr
i zamówień publicznych

Imię i nazwisko

2. Specjalista do spraw bhp i p.poż. podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Specjalista do spraw bhp i p.poż.

Imię i nazwisko

Rozdział 9

Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 31.

1.Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników DPS należy:

1) wykonywanie w sposób staranny i sumienny zadań określonych w zakresie czynności;
2) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz norm obowiązujących w DPS, zarządzeń i instrukcji z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
3) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych, obowiązujących w DPS i na danym stanowisku pracy;
4) dbałość o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
5) informowanie zwierzchnika o przebiegu prac, niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na zajmowanym stanowisku. Przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności DPS;
6) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków;

7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie;
8) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności;
9) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniu i miejscu pracy;
10) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących:
a) zachowania tajemnicy służbowej,
b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) ochrony przeciwpożarowej,
d) obrony cywilnej,
e) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy ponoszą za powierzone obowiązki odpowiedzialność:
1) porządkową za:
a) niepełne, nieterminowe i niewłaściwe pod względem jakościowym wykonywanie nałożonych zadań i obowiązków,
b) brak znajomości i przestrzegania przez siebie przepisów ogólnych i wewnętrznych, dotyczących prowadzonej działalności z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż, oraz o.c.,
c) nieprawidłowe ze strony formalnej i rzeczowej przygotowanie dokumentów, sporządzonych dla celów medycznych, ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych,
d) popełnienie wykroczeń w stosunku do powierzonych opiece Mieszkańców,
e) ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
f) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa przeciwko mieniu DPS,
g) nie wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

2) materialną za:
a) straty i szkody wyrządzone jednostce wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy, w granicach rzeczywistej straty DPS 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 odgórnie podjętym zobowiązaniem lub umową.

Rozdział 10

Kontrola wewnętrzna i zasady

przyjmowania skarg i wniosków

§ 32.

Kontrolę wewnętrzną w DPS sprawują: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy działów, sekcji, **kuchni,** zobowiązani do tego inni pracownicy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

§ 33.

Dyrektor DPS w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 34.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w komórkach organizacyjnych od poniedziałku do piątku w godzinach **pracy DPS.**

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 35.

W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje w godzinach urzędowania Dyrektor DPS.

§ 36.

DPS prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków.

Postanowienia końcowe

§ 37.

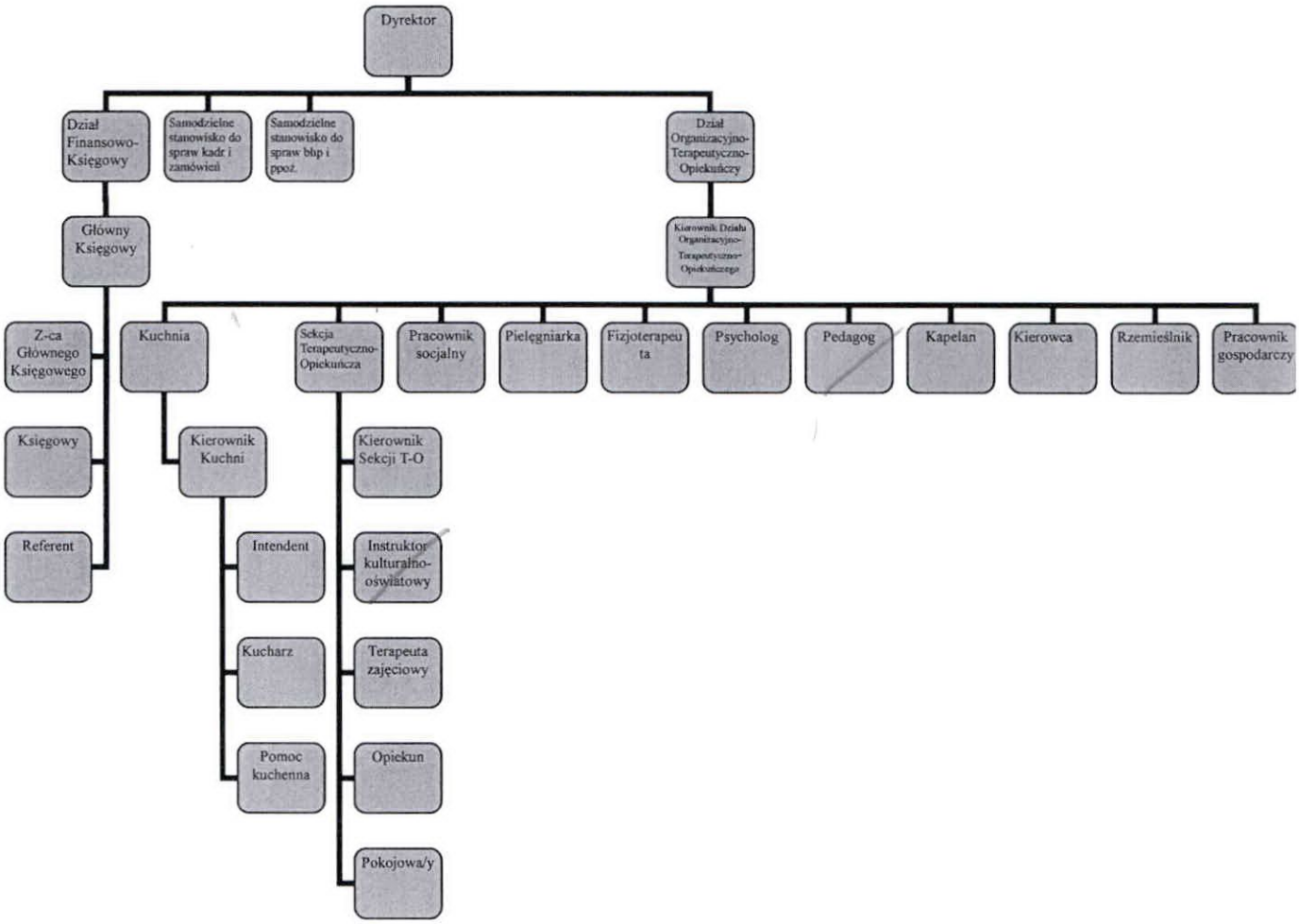
W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:
1) Regulamin pracy DPS;
2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników DPS;
3) Regulamin wynagrodzenia pracowników DPS;
4) powołanie zespołów Terapeutyczno- Opiekuńczych;
5) wprowadzenie w życie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

DYREKTOR
mgr Alina Klimczak

Starosta
Krzysztof Mackiewicz

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE



DYREKT
mgr Ald

WYKAZ STANOWISK PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

L.P	Stanowisko	Liczba pracowników *		Liczba etatów*	
		minimalna	maksymalna	minimalna	maksymalna
1.	Dyrektor	1	1	1	1
2.	Główny księgowy	1	1	1	1
3.	Z-ca Gł. Księgowego	1	1	1	1
4.	Księgowy	1	1	1	1
5.	Referent	1	1	1	1
6.	Specjalista ds. kadr i zam pub	1	1	1	1
7.	Specjalista ds. BHP i P.poż	1	1	1/8	1/8
8.	Kierownik Działu OTO	1	1	1	1
9.	Pracownik socjalny	2	2	1,5	2
10	Pedagog	1	1	1	1
11	Psycholog	1	1	1/4	1
12	Kapelan	1	1	1/8	1/8
13	Kierowca/RzemieślnikPracownik gospodarczy	2	2	2	2
14	Fizjoterapeuta	2	2	2	2
15	Pielęgniarki	5	6	5	6
16	Kierownik Sekcji TO	1	1	1	1
17	Terapeuta zajęciowy	1	2	1	2
18	Instruktor k. o.	1	2	1	1
19	Opiekun	20	21	20	21
20	Pokojowy	5	6	5	6
21	Kierownik kuchni	1	1	1	1
22	Intendent	1	1	1	1
23	Kucharz	4	4	4	4
24	Pomoc kuchenna	1	1	1	1
	RAZEM:	57	62	54	59,25

*Liczba pracowników i etatów może ulegać zmianom w zależności od bieżących potrzeb Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie w granicach określonych w powyższej tabeli.

DYREKTOR
mgr Aldona Klimczak

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej w Wąbrzeźnie

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

§ 1.

Główny Księgowy, Kierownicy Działów, Sekcji, Kuchni, pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy wykonują zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego DPS, w tym przede wszystkim realizują szczegółowe zadania określone dla danego działu, sekcji, kuchni, stanowiska pracy.

§ 2.

Do wspólnych obowiązków Głównego Księgowego, Kierowników Działów/Sekcji/ Kuchni należy w szczególności:

1) kierowanie podległą komórką organizacyjną (Działem/Sekcją/Kuchnią) zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
2) nadzór nad przestrzeganiem statutu i regulaminów DPS oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych;
3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowanie dla nich zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności;
4) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe im komórki organizacyjne (tj. działy, sekcje, kuchnię) oraz nadzór nad załatwianiem spraw przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych, przygotowywanie decyzji o ukaraniu bądź wyróżnieniu pracowników.

§ 3.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy między innymi:

1) organizowanie bieżącej kontroli nad całością pracy podległego personelu, zwłaszcza prawidłowego gospodarowania przez podległy personel przyznanymi dla wykonywania zadań środkami, w sposób uniemożliwiający popełnienie nadużyć i przestępstw;
2) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonania planowych zadań przez podległych pracowników oraz składanie wniosków w razie podjęcia środków zaradczych;
3) prowadzenie spraw w zakresie swojej właściwości;
4) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez zwierzchników służbowych;
5) opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych;
6) przygotowanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów na polecenia zwierzchników służbowych;
7) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;

8) tworzenie przyjaznej i życzliwej atmosfery wśród mieszkańców i pracowników DPS;
9) **przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;**
10) wykonywanie zadań zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz zarządzeniami Dyrektora;
11) przestrzeganie statutu i regulaminów DPS oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych;
12) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych;
13) odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia i sprzęty;
14) właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu, Sekcji, Kuchni oraz samodzielnych stanowisk pracy;
15) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb zwierzchników służbowych.

§ 4.

Działem Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczego.
W skład Działu Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczego wchodzą:
1) Sekcja Terapeutyczno-Opiekuńcza:
- **a) Kierownik Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej,**
- **b) terapeuta zajęciowy,**
- **c) instruktor kulturalno- oświatowy,**
- **d) opiekun,**
- **e) pokojowa**

2) Kuchnia
- **a) Kierownik kuchni,**
- **b) intendent,**
- **c) kucharz,**
- **d) pomoc kuchenna,**

3) pracownik socjalny,
4) pielęgniarka
5) fizjoterapeuta,
6) psycholog,
7) pedagog,
8) kapelan,
9) kierowca,
10) rzemieślnik,
11) pracownik gospodarczy.

§ 5.

Do zakresu działania Działu Organizacyjno- Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności :

1) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo Mieszkańców DPS;
2) udzielanie Mieszkańcom DPS pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
3) utrzymanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkańców i pracowników DPS;

4) udzielanie Mieszkańcom DPS pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej;
5) umożliwienie Mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz lekarzy specjalistów;
6) pomoc Mieszkańcom DPS w realizacji zleceń lekarskich;
7)zapewnienie Mieszkańcom transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania;
8)zapewnienie Mieszkańcom DPS leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9)podnoszenie sprawności psychofizycznej Mieszkańców DPS poprzez zajęcia rehabilitacji społecznej zgodnie z programem terapeutycznym-opiekuńczym dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób niepełnosprawnych intelektualnie;
10)zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie na terenie DPS i w jego otoczeniu oraz dbałość o jego stan techniczny;
11)dbałość i stworzenie Mieszkańcom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność DPS i Mieszkańców;
12)czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez Mieszkańców regulaminów DPS;
13)budowanie właściwych relacji miedzy Mieszkańcami i personelem DPS;
14)zapewnienie Mieszkańcom DPS stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu;
15)organizowanie pracy zespołu terapeutyczno- opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu;
16)opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca oraz czuwanie nad ich realizacją;
17)współdziałanie z Mieszkańcami w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących;
18)utrzymanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami Mieszkańców DPS (i innymi osobami zainteresowanymi) oraz zapewnienie Mieszkańcom osobistych kontaktów z ww. osobami i społecznością lokalną;
19)wprowadzanie nowych Mieszkańców do społeczności DPS oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami;
20)praca socjalna, prowadzenie akt osobowych, aktywizacja zawodowa i usamodzielnianie Mieszkańców;
21)zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańców;
22)zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także sprawne załatwianie skarg i wniosków składanych przez Mieszkańców;
23)prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej Mieszkańców DPS;
24)organizowanie współpracy z Radą Mieszkańców DPS;
25)zawiadamianie Policji w przypadkach samowolnego opuszczania DPS przez Mieszkańca wg obowiązującej procedury;
26)sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;
27)utrzymywanie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych oraz zapewnienie możliwie maksymalnej obsady pracowników na poszczególnych zmianach pracowniczych;
28)organizowanie wolontariatu, zajęć praktycznych, prac społecznie użytecznych;
29)współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi, sądami, rodzinami Mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami;
30)zapewnienie właściwych warunków sanitarno - epidemiologicznych na terenie DPS;
31)natychmiastowa naprawa wszelkich uszkodzeń i awarii obiektów i urządzeń;
32)współdziałanie z pracownikami innych Działów;
33)prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej w dziedzinach:
a) łączności i środków transportu,
b) infrastruktury i wyposażenia DPS;

34)organizowanie i administrowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów bieżących;
35)przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów i urządzeń, prowadzenie dokumentacji obiektów i urządzeń;
36) obsługa funkcji reprezentacyjnych Dyrektora DPS.

§ 6.

Dział Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczy pracuje w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych nr I i nr II , których zadaniem jest opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców i wspólna z Mieszkańcami DPS ich realizacja oraz **pełnienie przez członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego funkcji Pracownika Pierwszego Kontaktu.**

§ 7.

W skład zespołów terapeutyczno - opiekuńczych nr I i II wchodzą:

1) Kierownik Działu Organizacyjno- Terapeutyczno-Opiekuńczego;
2) Kierownik Sekcji terapeutyczno-opiekuńczej;
3) pracownik socjalny;
4) psycholog;
5) pedagog;
6) pielęgniarka;
7) opiekun;
8) fizjoterapeuta;
9) terapeuta zajęciowy;
10) instruktor kulturalno-oświatowy;
11) pokojowa;
12) kapelan;
13) stażyści, wolontariusze.

§ 8.

1. Sekcją Terapeutyczno-Opiekuńczą kieruje Kierownik Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej.
2. W skład Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej wchodzą:
1) Terapeuta zajęciowy,
2) Instruktor kulturalno-oświatowy,
3) Opiekun,
4) Pokojowa.

§ 9.

Do zakresu działania Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej należy w szczególności:

1) zapewnienie Mieszkańcom DPS usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych w zakresie adekwatnym do ich stanu zdrowia;
2) utrzymanie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach DPS;
3) prowadzenie pralni podręcznej oraz dystrybucja bielizny płaskiej i odzieży do pralni zewnętrznej;
4) zapewnienie systematycznej zmiany bielizny osobistej, odzieży mieszkańców, bielizny pościelowej, kocy, narzut, ręczników, firan, serwet, obrusów, materacy itp.;
5) komisyjne przeglądy sanitarne pokoi mieszkalnych mieszkańców w celu usunięcia zbędnych przedmiotów i rzeczy;
6) udział w opracowywaniu jadłospisów dekadowych, przygotowanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego dla Mieszkańców, prowadzenie kuchni podręcznej;
7) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla Mieszkańców DPS, takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wieczorki poetyckie, taneczne itp. w ramach zajęć rehabilitacji społecznej;
8) prowadzenie biblioteki DPS, dbanie o jej rozwój oraz zachęcanie Mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej, a także przygotowanie i wydawanie własnych materiałów i publikacji, prowadzenie strony internetowej;
9) promowanie twórczości artystycznej Mieszkańców i umożliwianie im prezentacji wykonanych przez nich prac;
10) organizowanie terapii zajęciowej w sekcjach zgodnie z planem pracy;
11) nauka zasad kultury życia codziennego, kształtowanie zasad współżycia i dobrych stosunków międzyludzkich, zwłaszcza właściwego odnoszenia się do Mieszkańców, integracja społeczności DPS.

§ 10.

1. Kuchnią kieruje Kierownik Kuchni.
2. W skład Kuchni wchodzą:
   1) **Intendent,**
   2) Kucharze,
   3) Pomoce kuchenne.

§ 11.

Do zakresu działania kuchni w szczególności należy :

1) przygotowywanie i przetwarzanie produktów żywnościowych, prowadzenie dokumentacji zgodnie z technologią żywienia;
2) wydawanie zgodnie z obowiązującymi normami i w ustalonym czasie posiłków na poszczególne kondygnacje budynku, Mieszkańcom i uprawnionym pracownikom;
3) odpowiednie zabezpieczenie artykułów żywnościowych w kuchni i magazynach;
4) realizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem DPS w niezbędne produkty żywnościowe i wyposażenie;
5) pobieranie zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem żywnościowym artykułów

żywnościowych z magazynów;

6) **utrzymanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń znajdujących się w kuchni i pomieszczeniach przynależnych, a w tym między innymi: przeprowadzanie okresowych przeglądów kuchni, pomieszczeń przynależnych, urządzeń, maszyn , zgodnie z systemami HACCP;**
7) użytkowanie maszyn i sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
8) przestrzeganie należytego stanu sanitarno – higienicznego w kuchni oraz w pomieszczeniach przynależnych do kuchni i magazynów;
9) opracowanie procedur i instrukcji związanych z GHP, GMP, HACCP;
10) prowadzenie monitoringu systemów związanych z GHP, GMP, HACCP;
11) **prowadzenie terapii kulinarnej dla Mieszkańców oraz jej dokumentacji;**
12) **prowadzenie magazynów;**
13) **rozliczanie pod względem ilościowym i wartościowym wyżywienia Mieszkańców i posiłków płatnych.**

§ 12.

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzą:
   1) Z-ca Głównego Księgowego,
   2) Księgowy,
   3) Referent.

§ 13.

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu planu finansowego DPS;
2) realizowanie budżetu powiatu w części dotyczącej DPS;
3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom DPS;
5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji DPS;
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych;
8) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku DPS;
9) prowadzenie rachunkowości DPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
11) realizowanie innych zadań zastrzeżonych w przepisach prawa dla głównych księgowych jednostek budżetowych;
12) prowadzenie i rozliczanie kosztów pobytu Mieszkańców w DPS;
13) obsługa finansowo - księgowa DPS;
14) organizacja obiegu dokumentów w DPS;
15) obsługa funduszu płac;
16) obsługa kasowa DPS;
17) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów oraz druków ścisłego zarachowania;

18)prowadzenie ewidencji inwestycji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, darowizn;
19) kontrola finansowa zadań DPS;
20) prowadzenie i kontrola spraw związanych z depozytami;
21) sprawy organizacji administracyjno - prawnej DPS to jest przede wszystkim; opracowanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
22) kontrola dyscypliny pracy wszystkich zatrudnionych w dziale pracowników;
23) dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń administracyjnych;
24) zapewnienie dopływu do DPS energii elektrycznej, cieplnej oraz wody, a ponadto dbałość o racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną;
25) prowadzenie sekretariatu DPS;
26) prowadzenie składnicy akt DPS;
27) zabezpieczenie inwentarza całego DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;
28) zabezpieczenie i rozliczenie środków na inwestycje i remonty bieżące;
29) zabezpieczenie środków na utrzymanie DPS i jego urządzeń w stałej sprawności, a w tym między innymi: okresowych przeglądów obiektów, urządzeń i maszyn;
30) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, telefony, wywóz śmieci, itp.;
31) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem;
32) prowadzenie księgi inwentarzowej;
33) potwierdzanie formalno-rachunkowe zasadności dokonywanych zakupów;
34) archiwizowanie dokumentów.

§ 14.

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i zamówień publicznych należy w szczególności :

1) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, których stroną jest DPS;
2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i w razie potrzeby współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi DPS;
3) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją przez DPS zamówień publicznych;
4) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie realizacji powierzonych zadań;
5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu udzielonych zamówień publicznych;
6) prowadzenie całości spraw związanych z aktami osobowymi, rozliczaniem czasu pracy, przyjmowaniem nowych pracowników, jak również współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w dziedzinie naliczania elementów wynagrodzenia;
7) organizowanie szkoleń dla pracowników;
8) przygotowywanie decyzji o ukaraniu bądź wyróżnieniu pracowników;
9) prowadzenie administracji personalnej i porad z dziedziny prawa pracy;
10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb Dyrektora;
11) kontrola dyscypliny pracy;
12) przygotowanie i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
13) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
14) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy;

15) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy;
16) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;
17) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich;
18) przekazywanie do działu finansowo-księgowego terminów wypłat nagród jubileuszowych;
19) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych;
20) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
21) kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez pracowników DPS;
22) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
23) rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego.

§ 15

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
14) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
15) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach;
16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
18) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
19) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

DYREKTOR
mgr Aldona Kiimczak