

UCHWAŁA Nr 1330 /2023
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 28 grudnia 2023 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy

na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 689/2021 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 16 listopada 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Członkowie Zarządu:

1. Waldemar Trelka
- Przewodniczący Zarządu

2. Krzysztof Kozera

3. Zbigniew Dziubasik

4. Roman Frąk

5. Ewa Tkaczyk

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu.

Proponowane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy wynikają z potrzeby dostosowania zapisów regulaminu do aktualnego stanu prawnego oraz spowodowane są również dokonaniem modyfikacji w strukturze organizacyjnej Jednostki.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Waldemar Trelka

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 1330/2023
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 28 grudnia 2023 roku

Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Wierzbicy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, typ domu, zakres zadań i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, zwanego dalej „Domem”.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
7. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
8. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
9. rozporządzenia 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,
10. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
11. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
12. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
13. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy;
 - 2) **Domu** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy;
 - 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy;
 - 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy ds. administracyjno-gospodarczych;
 - 5) **Kierownikowi** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy;

- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział składający się ze stanowisk pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze oraz samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 8) **Mieszkańcu** - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.
2. Regulamin oraz wprowadzane do niego zmiany i uzupełnienia opracowywane są przez Dyrektora Domu i wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Radomskiego.

§ 4

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest placówką stacjonarną, która zapewnia całodobową opiekę i zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne, edukacyjne z uwzględnieniem psychicznej kondycji mieszkańców, wspomagające, religijne i społeczne na poziomie obowiązujących standardów, stwarza warunki do rozwoju osobowości, niezależności i samodzielności.
3. Siedziba Domu znajduje się w Wierzbicy.
4. Dane kontaktowe: Wierzbica 26-680, ul. Sienkiewicza 37.
5. Dom usytuowany jest w dwóch odrębnych budynkach:
 - 1) przy ul. Sienkiewicza 37 dla 88 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) przy ul. Partyzantów 3 dla 38 osób przewlekłe somatycznie chorych.
6. Dom prowadzi działalność na podstawie zezwolenia wydanego przez Wojewodę Mazowieckiego.
7. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Radomskiego.
8. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
9. W określonych sytuacjach Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.
10. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Radomskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.

§ 5

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6

W organizowaniu życia Mieszkańców uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:

1. podmiotowego traktowania, poszanowania, godności i partnerstwa,

2. posiadania własnych przedmiotów i zapewnienia miejsca ich przechowywania,
3. korzystania z własnego ubrania,
4. spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
5. udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
6. własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
7. aktywnego trybu życia, zwłaszcza dla osób młodych,
8. zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
9. minimalizowania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 7

1. Celem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu.
3. Działania Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom, w tym:
 - 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 domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
4. Dom dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, poza usługami, o których mowa w ust. 3, w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewnia:
- a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c) naukę i wychowanie przez doświadczenia życiowe.

§ 8

1. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz zakresu usług Dom powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców oraz ich wspólna realizacja z Mieszkańcem.
4. Mieszkańcy funkcjonują w oparciu o indywidualne plany wsparcia Mieszkańca Domu, opracowywane z ich udziałem, jeżeli stan zdrowia pozwala uczestniczyć w spotkaniu zespołu.
5. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań Mieszkańców.
6. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
7. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki i środki pomocnicze do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz pokrywa wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

9. Za zgodą Mieszkańca, jego opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, ze środków gromadzonych na koncie depozytowym mogą być kupowane w szczególności rzeczy osobiste, odzież, obuwie, bielizna dzienna i nocna, środki czystości i higieny osobistej, słodczyce, wybrane przez Mieszkańca elementy wyposażenia, mogą być także pokrywane koszty wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, itp.
10. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę Mieszkańca bądź jego opiekuna prawnego lub kuratora sądowego.
11. Dom zapewnia organizację godziwego pochówku zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.
12. Dom realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami prawa.

§ 9

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, której celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad Mieszkańcami przez wolontariuszy.
2. Zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza określa porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem Domu a wolontariuszem.
3. Zasady świadczenia wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 10

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. Godnego traktowania i poszanowania intymności.
2. Poczucia bezpieczeństwa.
3. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom jak również korzystania z nich.
4. Uzyskania wszelkiej pomocy w zaspakajaniu swych potrzeb.
5. Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby.
6. Samoorganizacji w formie Samorządu Mieszkańców, uczestniczenia w pracach tegoż Samorządu i jego wyboru.
7. Ochrony dóbr osobistych.
8. Współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca.
9. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej.
10. Diagnozy i opieki medycznej.
11. Poszanowania własnych uczuć religijnych, praktykowania swojej religii oraz uczestniczenia w obrzędach religijnych.
12. Utrzymywania więzi z rodziną, nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz świadczenie z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.

13. Przebywania poza Domem, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
14. Posiadania rzeczy osobistych i innych własnych przedmiotów.
15. Dysponowania własnymi środkami pieniężnymi.
16. Dokonywania zakupów przez pracownika I-go kontaktu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami finansowymi.
17. Składania do depozytu rzeczy wartościowych oraz pieniędzy.
18. Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.
19. Samodzielnego przygotowywania dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnej kuchence.
20. Zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego mieszkania.
21. Mieszkaniec w wieku szkolnym ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego.
22. Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.

§ 11

Do obowiązków Mieszkańca Domu należy w szczególności:

1. Ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu w wysokości określonej decyzją o odpłatności.
2. Dbanie, w miarę posiadanych możliwości (sprawności psychofizycznej) - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach oraz wokół siebie.
3. Dbłość o swoje zdrowie, stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie diagnozy lekarskiej (badania, przyjmowanie leków, dieta itp) oraz zaleceń pielęgniarских.
4. Współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb lub w korzystaniu z usług świadczonych w Domu, np. podczas pomocy w ubieraniu lub utrzymaniu higieny.
5. Dbłość o poszanowanie przedmiotów, wyposażenia, urządzeń i wartości stanowiących własność Domu.
6. Powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu dyżurną pielęgniarkę lub opiekuna.
7. Wyrównywanie szkody powstałej w skutek umyślnego niszczenia i uszkodzenia mienia Domu.
8. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego (nienaruszanie praw innych mieszkańców do godnego i bezpiecznego życia oraz praw personelu do godnej i bezpiecznej realizacji obowiązków zawodowych).
9. Współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia.
10. Przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu.
11. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków.
12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego.
13. Przestrzeganie ciszy nocnej.
14. Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu, szczególnie za względu na schorzenia lub rodzaj przyjmowanych leków.
15. Informowanie o zmianach w swojej sytuacji majątkowej i rodzinnej mających wpływ

na korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej.

16. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych, organizacyjnych i stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu.

§ 12

Zakazuje się palenia papierosów w miejscach do tego nie przeznaczonych.

§ 13

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów Mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb Mieszkańców.
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują Mieszkańcy Domu w równych bezpośrednich wyborach.

§ 14

Do zadań Rady Mieszkańców należy w szczególności:

1. Systematyczna współpraca z kierownictwem i pracownikami Domu, mająca na celu dobro wszystkich Mieszkańców.
2. Rzetelne przedstawianie problemów i współudział z pracownikami w ich rozwiązywaniu.
3. Godne i odpowiedzialne reprezentowanie interesów wszystkich Mieszkańców.
4. Pomoc Dyrektorowi i pracownikom w kształtowaniu właściwych stosunków pomiędzy Mieszkańcami oraz pomiędzy personelem i Mieszkańcami.
5. Zgłaszanie propozycji w sprawach dotyczących życia Domu.
6. Przedstawianie opinii Mieszkańców o jakości i gramaturze przygotowywanych posiłków.
7. Otaczanie opieką nowych Mieszkańców w celu złagodzenia stresu adaptacyjnego.
8. Zgłaszanie Dyrektorowi wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Domu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 15

1. Dyrektor Domu jest kierownikiem zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor Domu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika działu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37, Kierownika działu dla osób przewlekłe somatycznie chorych przy ul. Partyzantów 3.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radomskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 16

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu i odpowiada za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu, a w szczególności za:

1. Realizację zadań Domu, określonych w niniejszym Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności Domu.
2. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej.
3. Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań – w granicach posiadanego pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Radomskiego.
4. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Powiatu i uchwałach Zarządu Powiatu.
5. Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem.
6. Wydawanie, w ramach posiadanych kompetencji, zarządzeń, wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w Domu, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników, łącznie z nawiązywaniem stosunku pracy z pracownikami o odpowiednich predyspozycjach i kwalifikacjach (w ramach posiadanych możliwości i środków), rozwiązywaniem umów o pracę, a także udzielanie nagród i kar.
8. Ustalanie zakresów zadań dla kierowników działów, pracowników bezpośrednio mu podległych, egzekwowanie od pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentów (dyrektor upoważniony jest do powierzenia pracownikowi innych zadań i obowiązków wynikających z potrzeb Domu).
9. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu Mieszkańców.
10. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
11. Nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom bezpiecznego pobytu, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
12. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
13. Reprezentowanie Domu i promowanie jego działalności i osiągnięć na zewnątrz.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 17

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki, na podstawie pisemnego upoważnienia pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inna upoważniona przez Dyrektora osoba zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli

i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizowanie zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

3. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy, a w razie ich nieobecności upoważniony przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego pracownik.
4. Dyrektorowi Domu podlega bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy, Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
5. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio: Dział Administracyjno-Gospodarczy.
6. Kierownikom podlegają pracownicy podległych im działów.

§ 18

Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za zarządzanie zakładem pracy w zakresie i w ramach powierzonych mu obowiązków oraz za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu, a w szczególności za:

1. Realizację zadań Domu, określonych w niniejszym Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności Domu.
2. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej.
3. Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z pełnieniem stanowiska Zastępcy Dyrektora.
4. Ustalanie zakresów zadań dla bezpośrednio podległych mu pracowników, egzekwowanie od pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentów.
5. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do powierzenia pracownikowi innych zadań i obowiązków wynikających z potrzeb Domu.
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu Mieszkańców.
7. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę i koordynację działalności podległych komórek.
8. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Domu.
9. Dbałość za sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych, urządzeń grzewczych, agregatu prądotwórczego oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją a także dbanie o serwisowanie i naprawy tych urządzeń.
10. Nadzór nad zapewnieniem usług oraz prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo-energetycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej i sygnalizacyjnej.
11. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
12. Prowadzenie wspólnie z Główną Księgową kontroli magazynów w Domu.

13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 19

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1. Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
3. Za gospodarkę finansową jednostki, zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
4. Planowanie, organizowanie, monitorowanie, wspieranie i kontrola pracy działu finansowo-księgowego.
5. Opracowanie projektu polityki rachunkowości i nadzór nad jego stosowaniem oraz innych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
6. Opracowanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz jego zmian.
7. Opracowanie sprawozdań budżetowych/finansowych, a na ich podstawie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki, z uwzględnieniem środków budżetowych i pozabudżetowych.
8. Sprawowanie nadzoru nad wydatkami jednostki oraz prawidłowym wykonaniem budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
9. Nadzór i prawidłową realizację zadań związanych z: gospodarką kasową, sprawami płacowymi, ubezpieczeń społecznych, PPK (w części finansowo-księgowej), podatkiem VAT- zgodnie z zakresem upoważnienia i przepisami prawa oraz sprawami finansowymi Mieszkańców (w tym: odpłatności, depozyty).
10. Prawidłową organizację, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizację i kontrolę operacji i dokumentów finansowo-księgowych, w tym w zakresie:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Ewidencjonowanie majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrolę prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
13. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 20

1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37.
 - 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Partyzantów 3.
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy.

- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 21

1. W skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37 wchodzi:
 - A. Kierownik działu oraz:
 - 1) pielęgniarki,
 - 2) terapeuci,
 - 3) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 4) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 5) fizjoterapeuci,
 - 6) psycholog,
 - 7) opiekunowie medyczni,
 - 8) opiekunowie,
 - 9) starsza pokojowa, której podlegają:
 - a) pokojowe.
2. W skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Partyzantów 3 wchodzi:
 - B. Kierownik działu oraz:
 - 1) pielęgniarki,
 - 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 3) instruktor terapii zajęciowej,
 - 4) fizjoterapeuta,
 - 5) psycholog,
 - 6) opiekunowie medyczni,
 - 7) opiekunowie,
 - 8) starsza pokojowa, której podlegają:
 - a) pokojowe.

§ 22

Do zadań Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Przygotowanie nowo przyjętemu Mieszkańcowi miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę.
2. Udzielanie pomocy Mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i załatwianiu spraw osobistych.
3. Utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym i estetycznym pokoi, łazienek

Mieszkańców oraz innych pomieszczeń Domu.

4. Dbanie o estetyczny wygląd Mieszkańców.
5. Zapewnienie Mieszkańcom bezpieczeństwa, godnego i podmiotowego traktowania oraz poszanowania i respektowania ich praw.
6. Umożliwienie korzystania z przysługujących Mieszkańcom świadczeń zdrowotnych.
7. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne itp.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem.
9. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańca oraz ich realizacja.
10. Dbanie o podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców.
11. Określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz niezbędnego zakresu usług.
12. Utrzymywanie i/lub podnoszenie fizycznej, psychicznej i intelektualnej sprawności Mieszkańców poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną, terapię zajęciową, itp.
13. Umożliwienie udziału Mieszkańców w terapii zajęciowej (w tym udział w terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom).
14. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych adekwatnych względem poziomu rozwoju i sprawności psychofizycznej Mieszkańca.
15. Realizowanie programu terapii zajęciowej w ramach pracy grupowej z zastosowaniem różnych form i metod aktywizacji, psychoterapii.
16. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, we współpracy z pracownikami socjalnymi.
17. Organizowanie i prowadzenie grup/zespołów zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami Mieszkańców (taneczne, teatralne itp.).
18. Stymulowanie i pomoc w utrzymaniu przez Mieszkańców kontaktu z rodzinami i środowiskiem lokalnym, udzielanie informacji rodzinom i opiekunom (z uwzględnieniem praw do poszanowania dóbr osobistych i ochrony danych osobowych).

§ 23

W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:

1. Główny Księgowy - kierownik działu.
2. Księgowe.

§ 24

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
2. Opracowanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych.
3. Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki.
4. Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

- 1) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i kalkulacji wykonywanych zadań.
5. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
- 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i rozliczeń finansowych,
 - 2) prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu,
 - 3) prowadzenie rejestru majątku Domu.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - 2) sprawdzanie czy zobowiązania wynikające z operacji będącej przedmiotem umowy mieszczą się w planie finansowym wydatków i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie i na dowód sprawdzenia parafuje umowę,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych.
8. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie ewidencji wewnętrznych majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrola prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
11. Opracowanie projektów przepisów wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Ewidencja depozytów Mieszkańców; wypłata środków pieniężnych z kont depozytowych na potrzeby własne Mieszkańców, dokonywanie opłat za leki Mieszkańców i inne zakupy.
13. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu rozliczeń z ZUS.
14. Dokonywanie naliczeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
15. Dokonywanie rozliczeń mieszkańców za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
16. Prowadzenie prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w zakresie finansowo-księgowym.
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 25

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

1. Kierownik działu zajmujący równocześnie stanowisko Zastępcy Dyrektora Domu ds. administracyjno-gospodarczych oraz:
 - 1) Administrator,
 - 2) Inspektor,
 - 3) Referent,

- 4) Pomoc administracyjna,
- 5) Intendent/dietetyk,
- 6) Kierowca,
- 7) Rzemieślnicy,
- 8) Praczeki,
- 9) Szewczka,
- 10) Szef kuchni, któremu podlegają:
 - a) Kucharki,
 - b) Pomoc kuchenna.

§ 26

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym i gospodarczym, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Domem.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kotłowni, kuchni oraz instalacji znajdujących się na terenie Domu.
3. Prowadzenie gospodarki ściekami i odpadami.
4. Prowadzenie wszelkich niezbędnych prac remontowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia.
6. Prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Dbłość o estetyczny wygląd placu wokół budynków, wykonywanie wszelkich prac porządkowych, pielęgnacja drzew, krzewów, kwiatów, trawy.
8. Prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie/realizacja postępowań w zakresie zamówień publicznych.
11. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu oraz rozliczanie zużycia paliwa.
12. Zabezpieczenie transportu mieszkańców na badania lekarskie, konsultacje itp.
13. Zapewnienie wyżywienia mieszkańcom Domu według obowiązujących norm żywieniowych i dbanie o ich estetykę.
14. Sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami oraz z uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza.
15. Przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowywania posiłków.
16. Sporządzanie zestawienia żywnościowego.
17. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej.
18. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
19. Organizowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników.

20. Prowadzenie spraw w zakresie BHP i P.POŻ.
21. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentów.
22. Obsługa kancelaryjna.
23. Prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Domu.
24. Wspieranie i koordynowanie prac związanych z kontrolą działów oraz kontrolą zarządczą.
25. Przestrzeganie przepisów o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy służbowej.
26. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. kadr, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i realizuje w szczególności zadania w zakresie spraw osobowych pracowników:

1. Opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Opracowywanie projektów aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.
4. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich oraz wychowawczych.
6. Rozliczanie czasu pracy w poszczególnych grupach zawodowych.
7. Prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych.
8. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla wszystkich pracowników.
9. Prowadzenie rejestru umów.
10. Nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy.
11. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
12. Monitorowanie na bieżąco wymogów kwalifikacyjnych zgodnie z ustawą wobec nowozatrudnianych i zatrudnionych pracowników dotyczących wymaganych kwalifikacji.
13. Prowadzenie kart drogowych kierowców i ich rozliczanie.
14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Sporządzanie umów na pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.
16. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz ewidencji wydawania odzieży ochronnej i roboczej na poszczególnych stanowiskach.
17. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych i sprawozdań do GUS.

§ 28

Samodzielne stanowiska pracowników socjalnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu i realizują w szczególności zadania:

1. Ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu dotychczasowego zamieszkania lub pobytu mieszkańca przed jego przyjęciem do Domu (wywiad, analiza dokumentów, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie).
2. Uczestniczenie w przyjmowaniu nowo przybyłych Mieszkańców Domu.
3. Prowadzenie spraw Mieszkańca od przyjęcia do momentu opuszczenia Domu, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami, w tym spraw dotyczących:
 - a) prowadzenie akt osobowych;
 - b) zasiłków, rent i emerytur;
 - c) odpłatności za pobyt;
 - d) aktualizacji wywiadów;
 - e) korespondencji wychodzącej i przychodzącej dot. Mieszkańca;
 - f) usamodzielniania;
 - g) pochówku.
4. Kompletowanie dokumentów oraz występowanie do instytucji orzekających o niepełnosprawności.
5. Kompletowanie dokumentów oraz występowanie o świadczenia finansowe dla Mieszkańców Domu.
6. Pomoc w dysponowaniu majątkiem Mieszkańców.
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z Sądem Rodzinnym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami sądowymi ubezwłasnowolnionych Mieszkańców Domu.
8. Pomoc Mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu.
9. Pomoc Mieszkańcom w utrzymaniu kontaktu z rodzinami.
10. Prowadzenie sprawozdań dotyczących liczby Mieszkańców i dostępnych miejsc w Domu.
11. Sporządzanie wykazu dni nieobecności Mieszkańców Domu.
12. Współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym i opiekuńczym.
13. Współpraca z Radą Mieszkańców.
14. Zadania pracownika socjalnego wynikające z art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
15. Inne zadania dla potrzeb Mieszkańców, Domu oraz na polecenie Dyrektora.

§ 29

1. Praca personelu dostosowana jest do potrzeb mieszkańców. Szczegółowe zadania pracowników Domu zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają umowy o pracę oraz indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy działów a zatwierdza Dyrektor.
3. Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, kierowników działów ustala Dyrektor Domu.

§ 30

1. Pracownicy, którym powierzono mienie Domu ponoszą materialną odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 31

1. Po godzinach pracy administracji, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka, przy pomocy innych pracowników pełniących dyżury w poszczególnych komórkach.
2. O nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru pielęgniarka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 32

W Domu prowadzona jest książka raportów, w której opisywany jest stan zdrowia Mieszkańców oraz wszystkie istotne wydarzenia dotyczące Mieszkańców oraz funkcjonowania Domu.

§ 33

Dyrektor Domu przyjmuje Mieszkańców oraz interesantów w sprawach skarg i wniosków. Terminy i zasady określa Zarządzenie Dyrektora Domu, którego treść jest dostępna na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Domu.

§ 34

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.
2. Korespondencję wychodzącą z Domu oraz dokumenty wewnętrzne podpisuje Dyrektor, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Korespondencję przychodzącą przyjmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik i przekazuje ją w całości Dyrektorowi Domu.
4. Zgodnie z dekreacją dokonaną przez Dyrektora Domu korespondencja jest rejestrowana w dzienniku i przekazywana, za potwierdzeniem odbioru, wskazanym pracownikom.
5. Zasady postępowania obiegu korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 35

1. Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, zakresy czynności oraz Regulamin Pracy obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.
2. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz doksztalcania i rozwoju na danym stanowisku pracy,
 - 2) sumiennego i terminowego wykonywania obowiązków,

- 3) zaznajomienia się z wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w Domu i ich bezwzględne przestrzeganie,
 - 4) czynnego zapobiegania wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności: kradzieżom i dewastacjom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym wyrządzić krzywdę i szkodę mieszkańcom i pracownikom,
 - 5) tworzenia i podtrzymywania miłej, rodzinnej atmosfery życzliwości, zaufania, spokoju, bezpieczeństwa, poszanowania godności w stosunku do Mieszkańców Domu i współpracowników,
 - 6) bezwzględnego przestrzegania zachowania tajemnicy w zakresie informacji objętych tajemnicą służbową.
3. Pracownicy Domu uprawnieni są do:
- 1) zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
 - 2) wychodzenia z inicjatywą służącą poprawie funkcjonowania Domu w zakresie: oszczędności, usprawnień organizacyjnych, technicznych i lepszego współdziałania służb.

§ 36

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierowników działów:

1. Do obowiązków kierowników działów należy:
 - 1) właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowanych zadań,
 - 2) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych sobie pracowników,
 - 4) dokładna znajomość zadań danego działu,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego prawa i zarządzeń,
 - 6) zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom działu,
 - 7) opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności podległego personelu,
 - 8) bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach wynikających w czasie pracy,
 - 9) współpraca z pracownikami innych Działów,
 - 10) określenie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 11) opracowywanie planów kontroli, kontrola pracy podległego personelu, sporządzanie protokołów, wyciąganie wniosków służbowych,
 - 12) znajomość obowiązujących procedur.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) przestrzeganie wszystkich przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy działu,
 - 2) prawidłowe organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległego personelu,

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p.poż. oraz zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 4) kontrolę i odpowiedni nadzór nad zabezpieczeniem dokumentów i mienia Domu przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 5) szkody wyrządzone zakładowi pracy, a powstałe w wyniku nieprawidłowej organizacji pracy, niewłaściwego zabezpieczenia lub nierzetelnego wypełniania obowiązków,
 - 6) właściwy przepływ informacji w zakresie komunikacji pionowej (do pracowników poszczególnych działów, oddziałów i dyrekcji) oraz poziomej (kierowników innych działów),
 - 7) odpowiedzialność za powierzone mienie.
3. Uprawnienia Kierowników działów:
- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań,
 - 2) wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzeń, kar, nagród,
 - 3) ustalanie harmonogramu urlopów dla podległego personelu,
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi Domu propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna

§ 37

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej informacji niezbędnej do skutecznego i legalnego działania w Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Kierownicy działów,
 - 4) pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej jest Zastępca Dyrektora.

6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę w Domu Pomocy Społecznej jego wszystkich działów.

§ 38

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

1. Główny Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości.
2. Zastępca Dyrektora w sprawach dotyczących pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych w sprawach dotyczących pracy tych działów.

§ 39

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 40

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości oraz poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrektora Domu.

§ 41

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki.
2. Główny Księgowy, kierownicy działów systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Domu Pomocy Społecznej.
3. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej lub upoważniony pracownik określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, podjęcie odpowiedniego działania). Dyrektor Domu Pomocy Społecznej określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

5. W sprawie oceny ryzyka, wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka a następnie jego istotności stosowana jest skala ocen.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 42

Do przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń organizacyjno-porządkowych, bhp, p.poż zobowiązani są wszyscy pracownicy.

§ 43

Wszyscy pracownicy Domu są zobowiązani do zgodnej współpracy, opartej na poszanowaniu godności i przestrzeganiu norm współżycia społecznego.

§ 44

Wszystkie sprawy dotyczące organizacji Domu, a nieuregulowane niniejszym Regulaminem lub przepisami rozstrzyga Dyrektor Domu.

§ 45

Do wszystkich zmian w niniejszym Regulaminie stosuje się tryb właściwy do jego nadania.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Radomskiego, a następnie podawany jest do wiadomości Mieszkańcom i pracownikom Domu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZBICY



