

UCHWAŁA NR 182/268/2018
ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE

z dnia 8 listopada 2018 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) uchwała 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. Traci moc Uchwała Nr 9/11/2015 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

WICESTAROSTA
Bożena Szponiecka

CZŁONEK ZARZĄDU
Karol Sarnecki

CZŁONEK ZARZĄDU
Wiesław Siciński

UZASADNIENIE

Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie działa zgodnie z ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1508), ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882, 2245, 2439, z 2018 r. poz. 138), a także w oparciu o Rozporządzenie 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) 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 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 Pomocy Społecznej.

W § 5 w ust. 1 w pkt 3 lit. b Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734) przewidziano konieczność świadczenia przez dom pomocy niezależnie od typu domu, usług w zakresie podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

W schemacie struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie wprowadzono następujące zmiany:

1. W Dziale Organizacyjno-Terapeutyczno-Opiekuńczym podzielono dotychczasową sekcję terapeutyczno-opiekuńczą na dwie odrębne sekcje, tj. sekcję opiekuńczą i sekcję terapeutyczną; w ramach sekcji opiekuńczej pozostały stanowiska opiekuńcze, tj. opiekunowie i pokojowi, natomiast do sekcji terapeutycznej przeniesiono stanowiska terapeutyczne, tj. stanowisko psychologa, pedagoga, terapeuty zajęciowego, fizjoterapeuty, instruktora ds. kulturalno - oświatowych, kapelana, pracownika socjalnego oraz dodano stanowisko logopedy i utworzono stanowisko kierownika sekcji terapeutycznej.
2. W samodzielnych stanowiskach pracy dodano stanowisko inspektora ochrony danych osobowych w celu dostosowania struktury do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Uporządkowano zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej, w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

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.

Ilekcóć 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) "Komórcze 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 2018 r. poz. 1508**),
- 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 2018 r. poz. 734)**,

§ 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://dps-wabrzezno.rbip.mojregion.info>

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.
- W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Organizacyjno – Terapeutyczno Opiekuńczego w sprawach z zakresu działania Działu Organizacyjno –**

Terapeutyczno – Opiekuńczego Dyrektora zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego w sprawach z zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego Dyrektora zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 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, **inspektora ochrony danych osobowych** 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 zespołom, 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

- ściśle 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno – Terapeutyczno - Opiekuńczy:
 - a) Sekcja Terapeutyczna,
 - b) **Sekcja Opiekuńcza,**
 - c) 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 Terapeutyczna- T,**
 - b) **Sekcja Opiekuńcza – O,**
 - c) Kuchnia - K;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy –FK;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw kadr i zamówień publicznych – K.ZP;
 - 5) **Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych osobowych – I.OD;**
 - 6) 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, 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

W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty z zakresu zadań Działu Finansowo Księgowego, stosując pieczęć podpisową:

W z. Dyrektora
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:

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

Pielęgniarka podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Pielęgniarka
Imię i nazwisko

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

Kierownik Sekcji Opiekuńczej
Imię i nazwisko

2. Kierownik Sekcji Terapeutycznej podpisuje dokumenty i pisma związane ze

sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Kierownik Sekcji Terapeutycznej

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

5. **Terapeuta zajęciowy podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:**

Terapeuta zajęciowy

Imię i nazwisko

6. **Psycholog podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:**

Psycholog

Imię i nazwisko

7. **Fizjoterapeuta podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:**

Fizjoterapeuta

Imię i nazwisko

8. **Pedagog podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:**

Pedagog
Imię i nazwisko

12. Instruktor ds. kulturalno - oświatowych podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Instruktor ds. kulturalno – oświatowych
Imię i nazwisko

13. Logopeda dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Logopeda
Imię i nazwisko

§ 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. Inspektor ochrony danych osobowych podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:**

Inspektor ochrony danych osobowych
Imię i nazwisko

3. 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 wynikała strata lub szkoda,
- b) szkody w powierzonym mieniu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z ogólnie 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.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje w godzinach urzędowania Dyrektor DPS.
2. **W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje pracownik zastępujący Dyrektora.**

§ 36.

DPS prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków.

§ 37.

1. **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie pełni funkcje Administratora Danych Osobowych.**
2. **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych.**

Postanowienia końcowe

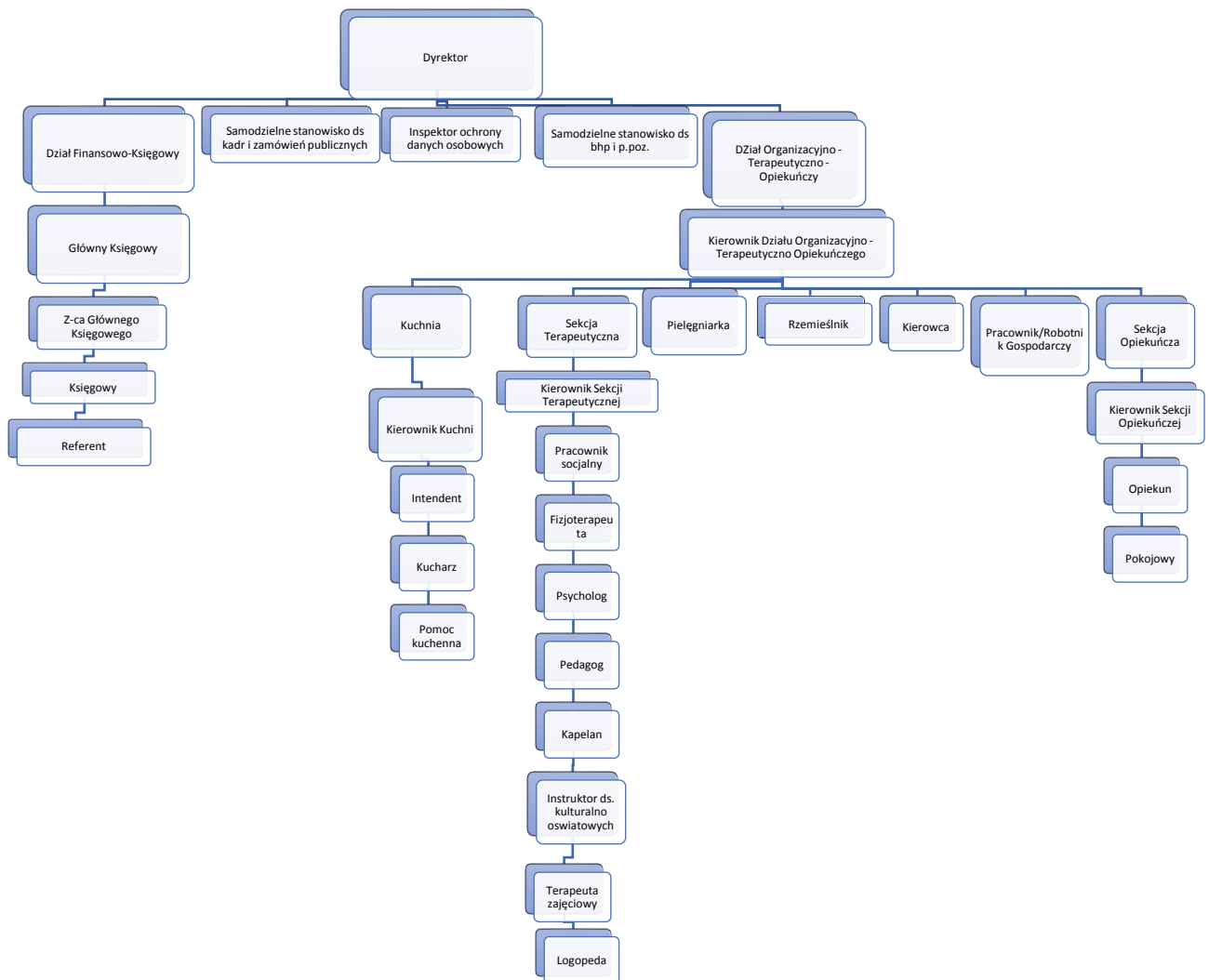
§ 38.

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.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE



WYKAZ STANOWISK PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

L.P	Stanowisko	Liczba etatów*	
		minimalna	maksymalna
1.	Dyrektor	1	1
2.	Główny księgowy	1	1
3.	Z-ca Gł. Księgowego	1	1
4.	Księgowy	1	1
5.	Referent	1	1
6.	Specjalista ds. kadr i zam pub	3/4	1
7.	Inspektor ochrony danych osobowych	1/4	1/4
8.	Specjalista ds. BHP i P.poż	1/8	1/8
9.	Kierownik Działu OTO	1	1
10	Kierownik Sekcji Opiekuńczej	1	1
11	Opiekun	21	22
12	Pokojuowy	4	4
13	Kierownik Sekcji Terapeutycznej	1/2	1
14	Pracownik socjalny	1 ½	2
15	Fizjoterapeuta	1	2
16	Pedagog	1/2	1
17	Psycholog	1/4	1
18	Kapelan	1/8	1/8
19	Terapeuta zajęciowy	1	2
20	Instruktor ds. k. o.	1/4	1/2
21	Logopeda	1/4	1/2
22	Pielęgniarka	5	7
23	Kierowca/Rzemieślnik/Praco wnik gospodarczy/Robotnik gospodarczy	2	2
24	Kierownik kuchni	1/2	1
25	Intendent	1	1
26	Kucharz	4	5
27	Pomoc kuchenna	0	1
	RAZEM:	51	61 ½

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

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej w Wąbrzeźnie**

Zakresy zadań Działów i samodzielnych stanowisk pracy 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 wchodzi:

- 1) pielęgniarka**
- 2) kierowca,**
- 3) rzemieślnik,**
- 4) pracownik gospodarczy/robotnik gospodarczy.**

5) Sekcja Opiekuńcza:

- a) Kierownik Sekcji Opiekuńczej,**
- b) opiekun,**
- c) pokojowy,**

6) Sekcja Terapeutyczna:

- a) Kierownik Sekcji Terapeutycznej,**
- b) pracownik socjalny,**
- c) psycholog,**
- d) pedagog,**
- e) fizjoterapeuta,**
- f) kapelan,**
- g) terapeuta zajęciowy,**
- h) instruktor ds. kulturalno oświatowych,**
- i) logopeda**

7) Kuchnia

- a) Kierownik kuchni,**
- b) intendent,**

- c) kucharz,
- d) pomoc kuchenna,

§ 5.

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

I Realizacja usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających:

- 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) prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej,
- 11) prowadzenie działań zapobiegania problemom uzależnień,
- 12) świadczenie usług w zakresie podnoszenia sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 13) zapewnienie udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców domu,
- 14) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie na terenie DPS i w jego otoczeniu oraz dbałość o jego stan techniczny;
- 15) dbałość i stworzenie Mieszkańcom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność DPS i Mieszkańców;
- 16) czuwanie nad należyтым przestrzeganiem przez Mieszkańców regulaminów DPS;
- 17) budowanie właściwych relacji między Mieszkańcami i personelem DPS;
- 18) zapewnienie Mieszkańcom DPS stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu;
- 19) organizowanie pracy zespołu terapeutyczno- opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu;
- 20) opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 21) współdziałanie z Mieszkańcami w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących;

- 22) utrzymanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami Mieszkańców DPS (i innymi osobami zainteresowanymi) oraz zapewnienie Mieszkańcom osobistych kontaktów z ww. osobami i społecznością lokalną;
- 23) wprowadzanie nowych Mieszkańców do społeczności DPS oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami;
- 24) praca socjalna, prowadzenie akt osobowych, aktywizacja zawodowa i usamodzielnianie Mieszkańców;
- 25) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańców;
- 26) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także sprawne załatwianie skarg i wniosków składanych przez Mieszkańców;
- 27) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej Mieszkańców DPS;
- 28) organizowanie współpracy z Radą Mieszkańców DPS;
- 29) zawiadamianie Policji w przypadkach samowolnego opuszczania DPS przez Mieszkańca wg obowiązującej procedury;
- 30) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;
- 31) utrzymywanie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych oraz zapewnienie możliwie maksymalnej obsady pracowników na poszczególnych zmianach pracowniczych;
- 32) organizowanie wolontariatu, zajęć praktycznych, prac społecznie użytecznych;
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi, sądami, rodzinami Mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami;
- 34) pozyskiwanie środków finansowych poza budżetowych w ramach projektów
- 35) zapewnienie właściwych warunków sanitarno - epidemiologicznych na terenie DPS;
- 36) natychmiastowa naprawa wszelkich uszkodzeń i awarii obiektów i urządzeń;
- 37) współdziałanie z pracownikami innych Działów;
- 38) przygotowywanie i przetwarzanie produktów żywnościowych, prowadzenie dokumentacji zgodnie z technologią żywienia;
- 39) wydawanie zgodnie z obowiązującymi normami i w ustalonym czasie posiłków na poszczególne kondygnacje budynku, Mieszkańcom i uprawnionym pracownikom;
- 40) odpowiednie zabezpieczenie artykułów żywnościowych w kuchni i magazynach;
- 41) realizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem DPS w niezbędne produkty żywnościowe i wyposażenie;
- 42) pobieranie zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem żywnościowym artykułów żywnościowych z magazynów;
- 43) przestrzeganie należytego stanu sanitarno – higienicznego w kuchni oraz w pomieszczeniach przynależnych do kuchni i magazynów;
- 44) opracowanie procedur i instrukcji związanych z GHP, GMP, HACCP;
- 45) prowadzenie monitoringu systemów związanych z GHP, GMP, HACCP;
- 46) prowadzenie magazynów;
- 47) rozliczanie pod względem ilościowym i wartościowym wyżywienia Mieszkańców i posiłków płatnych;
- 48) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej w dziedzinach:
 - a. łączności i środków transportu,
 - b. infrastruktury i wyposażenia DPS;

- 49) organizowanie i administrowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów bieżących;
- 50) przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów, urządzeń i maszyn, prowadzenie dokumentacji obiektów;
- 51) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach przynależnych, a w tym między innymi: przeprowadzanie okresowych przeglądów pomieszczeń przynależnych, urządzeń, maszyn w tym urządzeń i maszyn zgodnie z systemami HACCP;
- 52) użytkowanie maszyn i sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 53) obsługa funkcji reprezentacyjnych Dyrektora DPS.

§ 6.

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

§ 7.

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, ciepłej 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 należywym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem;
- 32) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 33) potwierdzanie formalno-rachunkowe zasadności dokonywanych zakupów;
- 34) archiwizowanie dokumentów.

§ 8.

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.

§ 9

Do zakresu zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy:

- 1) Informowanie administratora danych osobowych podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.**
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.**
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z rozporządzeniem RODO.**
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.**
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami zgodnie z wytycznymi rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.**
- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.**
- 7) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.**

§ 10

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;
12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
17. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
18. 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;
19. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

20. 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.