

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W JAROSŁAWIU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 901, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 2123, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 107).
5. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 734 z późn. zm.).
6. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014r. poz. 250).
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu, zwany dalej Domem jest miejscem stałego pobytu dla osób przewlekle psychicznie chorych o liczbie miejsc 95.

**§ 3**

Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu dodatkowo świadczy usługi wsparcia krótkoterminowego całodobowego dla 5 osób (jednorazowo nie może przebywać więcej niż 5 osób).

## **§ 4**

Siedzibą Domu jest Jarosław, Plac Mickiewicza 4, Powiat Jarosławski, woj. Podkarpackie.

## **§ 5**

1. Dom jest samorządową jednostką budżetową Powiatu Jarosławskiego, nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
4. Dom zarejestrowany jest na czas nieokreślony.
5. Dom podlega wpisowi do rejestru domów pomocy społecznej prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

## **§ 6**

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.
2. Zakres i rodzaj usług powinien wynikać z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, o ile zezwala na to jego stan zdrowia.
3. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne, opiekuńcze, edukacyjne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, regulaminów i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.
4. Dom świadczy usługi w zakresie:
  - 1) Potrzeb bytowych, zapewniając:
    - a) miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę i środki higieny osobistej;
    - b) wyżywienie w ramach norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych;
    - c) odzież i obuwie;
    - d) utrzymanie czystości.
  - 2) Usług opiekuńczych polegających na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
    - b) pielęgnacji;
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) Usług wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, 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;
- 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 wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu;
- l) pomocy w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny;
- ł) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca;
- m) umożliwieniu dostępu do rehabilitacji, fizykoterapii i terapii psychologicznej, prowadzonych pod opieką specjalistów;
- n) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- o) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.

4) Usług edukacyjnych, na poziomie obowiązującego standardu.

5. Dom może świadczyć usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego osobom pełnoletnim wymagającym wsparcia z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niebędącym mieszkańcami domu.

## **§ 7**

1. Dom Pomocy Społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym finansowanych ze środków publicznych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CEL ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

## **§ 8**

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego i godnego życia, w szczególności:
  - 1) zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu;
  - 2) zapewnienie poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 3) zapewnienie ochrony ich dóbr osobistych oraz możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
  - 4) umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących zgodnie z przepisami o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 5) umożliwienie rozwoju osobowości przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
2. Realizując powyższy cel, Dom zapewnia:
  - 1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty stwarzające domowy nastrój;
  - 2) w miarę możliwości Domu odzież i obuwie, bieliznę oraz środki do utrzymania higieny osobistej - na poziomie obowiązujących standardów;

- 3) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywienia w tym również dietetyczne;
  - 4) usługi opiekuńcze włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem, stryżeniem i goleniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
  - 5) zabiegi usprawnienia leczniczego (kinezyterapii i fizykoterapii);
  - 6) dostęp do kultury i rekreacji, możliwość korzystania z biblioteki i prasy codziennej;
  - 7) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
  - 8) pranie i niezbędne naprawy odzieży i bielizny osobistej;
  - 9) terapię zajęciową i możliwość dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu;
  - 10) możliwość utrzymania kontaktu z kapłanem i uczestnictwa w nabożeństwach w kaplicy lub w razie potrzeby poza Domem;
  - 11) możliwość złożenia do depozytu dokumentów, przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych;
  - 12) zapewnienie godnych warunków śmierci, a w razie odmowy pochówku przez rodzinę - sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.
3. Dla pełniejszej realizacji celu, Dom może współpracować z organizacjami pożytku publicznego wspierającymi działalność Domu.
  4. Dom na swoje cele statutowe może przyjmować w imieniu Powiatu Jarosławskiego - darowizny, zapisy i spadki - od osób fizycznych, prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych, a także korzystać z ofiarności publicznej.
  5. Z mieszkańcami Domu lub na ich rzecz mogą pracować wolontariusze, których status prawny określają odrębne przepisy.

## § 9

Przy organizowaniu pracy z mieszkańcami Domu uwzględnia się w szczególności następujące zasady:

- 1) podmiotowego traktowania mieszkańców i partnerstwa ze strony personelu;
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów osobistego użytku i własnego ubrania oraz miejsca na ich przechowywanie;
- 3) zapewnienia prywatności oraz własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania;
- 4) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
- 5) aktywnego trybu życia;
- 6) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności organizowanych zarówno na terenie Domu, jak i poza nim;

- 7) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną;
- 8) ułatwianie nawiązywania przyjaźni z osobami spoza Domu oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

### **§ 10**

Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom jest ustalany indywidualnie dla każdego mieszkańca w zależności od stopnia jego fizycznej i psychicznej sprawności i uwzględnia w szczególności:

- 1) poczucie bezpieczeństwa;
- 2) poszanowanie godności;
- 3) zapewnienie intymności;
- 4) zagwarantowanie wolności.

### **§ 11**

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego organem jest Rada Mieszkańców wybierana przez mieszkańców ze swojego grona - na zebraniu społeczności Domu. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Rada Mieszkańców reprezentuje ich interesy i podtrzymuje właściwe formy współdziałania z personelem Domu , zapewniając realizację ich praw.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DOMU**

### **§ 12**

1. Domem Pomocy Społecznej w Jarosławiu zarządza Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Jarosławskiego.
3. Dyrektor Domu:
  - 1) zatrudnia i zwalnia pracowników Domu oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
  - 2) ustala plany działalności Domu;
  - 3) zarządza mieniem Domu, odpowiada za właściwe funkcjonowanie i wyniki działalności Domu;
  - 4) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Domu, za wyjątkiem należących do kompetencji innych Organów.
4. W prowadzeniu bieżącej działalności Domu z Dyrektorem współpracują:
  - 1) kierownicy Działów;

- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych;
  - 3) Samorząd Mieszkańców Domu;
5. Granice umocowania Dyrektora Domu w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem i przydzielonymi środkami finansowymi określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, pełnomocnictwo udzielone przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### § 13

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Dział księgowości, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy;
- 2) Księgowa.

2. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo – rzeczowy;
- 3) nadzorowanie prac komisji przetargowej i koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prawidłowością zawieranych umów i wydatkowania środków publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów i wydatków;
- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych;
- 6) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych oraz oceny ryzyka;
- 7) organizowanie oraz przeprowadzanie wewnętrznych kontroli finansowych;
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu oraz depozytów mieszkańców;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń;
- 12) działalność zmierzająca do zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców;
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

3. Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opiekuńczo-Terapeutyczny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik działu;
  - 2) pielęgniarki;
  - 3) opiekunowie;
  - 4) instruktorzy terapii zajęciowej;
  - 5) instruktorzy kulturalno-oświatowi;
  - 6) terapeuci;
  - 7) psycholog;
  - 8) fizjoterapeuta;
  - 9) pokojowe;
  - 10) lekarz internista;
  - 11) lekarz psychiatra;
  - 12) opiekunowie medyczni.
4. Do podstawowych zadań Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:
  - 1) W zakresie zadań medyczno-rehabilitacyjnych:
    - a) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne;
    - b) zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej, terapii;
    - c) realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych;
    - d) prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi opatrunkowymi;
    - e) udzielanie usług – pomocy psychologicznej;
    - f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
    - g) utrzymanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń.
  - 2) W zakresie zadań opiekuńczo-terapeutycznych:
    - a) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
    - b) podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców;
    - c) pomoc w załatwianiu spraw osobistych, pomoc w gospodarowaniu majątkiem oraz środkami finansowymi mieszkańca;
    - d) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
    - e) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem;

- f) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca;
  - g) zaspakajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych);
  - h) świadczenie pomocy psychologicznej;
  - i) prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej – wg przepisów obowiązujących w tym zakresie;
  - j) zapewnienie posług religijno – duchowych nad mieszkańcami;
  - k) zapewnienie i przestrzeganie zaleceń lekarskich dotyczących sporządzania diet posiłkowych dla mieszkańców, sporządzanie jadłospisów wg norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych;
  - l) utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno–sanitarnego pomieszczeń mieszkalnych, sanitarnych i pozostałych pomieszczeń techniczno–pomocniczych.
- 3) W zakresie odpowiedzialności materialnej:
- a) dbałość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia DPS – u;
  - b) dbałość o mienie mieszkańca.
- 4) W zakresie bezpieczeństwa Domu - przestrzeganie podstawowych zasad bhp i p.poż. oraz obowiązujących w tym zakresie procedur.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik działu;
  - 2) intendent;
  - 3) magazynier;
  - 4) kucharze;
  - 5) pomoce kuchenne;
  - 6) praczki;
  - 7) robotnik wykwalifikowany.
6. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
- 1) administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi;
  - 2) obsługa biurowa i administracyjna;
  - 3) prowadzenie zaopatrzenia;
  - 4) prowadzenie gospodarki: samochodowej, magazynowej i energetycznej;
  - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracji, kuchni, pralni;
  - 6) utrzymywanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn, narzędzi i urządzeń w należytych stanie technicznym;

- 7) prowadzenie kart drogowych do samochodów służbowych (wypisywanie, ewidencjonowanie, rozliczenia paliwa, wykonywanie zestawień);
  - 8) przestrzeganie przepisów bhp, p/poż. i kontrola ich realizacji.
7. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Kierownik sekcji opieki krótkoterminowej;
  - 2) pracownicy socjalni;
  - 3) specjalista ds. kadr;
  - 4) kapelan.
8. Do zadań kierownika sekcji opieki krótkoterminowej należy:
- 1) koordynacja zadań związanych z realizacją opieki krótkoterminowej;
  - 2) koordynacja dostępności;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
9. Do zadań Pracowników Socjalnych należy:
- 1) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowych mieszkańców;
  - 2) prowadzenie spraw mieszkańców, ewidencji, dokumentacji;
  - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń zdarzeń nadzwyczajnych;
  - 4) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenie sprawozdawczości;
  - 5) współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kontaktów z rodzinami;
  - 7) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw w DPS - ie oraz w różnych instytucjach poza DPS – em;
  - 8) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
  - 9) inne czynności zawarte w zakresie czynności służbowych.
10. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:
- 1) prowadzenie spraw kancelarii (sekretariatu);
  - 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników (rejstry);
  - 5) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i dokumentacji w tym zakresie;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
  - 7) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania Regulaminu obowiązującego w DPS;

8) wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych oraz prac zleconych przez Dyrektora - dotyczących pracy.

#### **§ 14**

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu może wnioskować o stworzenie nowych lub zniesienie istniejących komórek organizacyjnych.
3. Wprowadzenie zmian określonych w ust. 2 następuje poprzez zmiany do Regulaminu.
4. Dyrektor Domu w ramach istniejących komórek organizacyjnych może zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

#### **§ 15**

Szczegółową organizację i działanie Domu Pomocy Społecznej określa Regulamin Domu, ustalony przez Dyrektora Domu, po zasięgnięciu opinii jego mieszkańców.

#### **§ 16**

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno–opiekuńcze, składające się z pracowników Domu oraz innych osób (np. stażyści z Urzędu Pracy, wolontariusze) w ramach których działają tzw. „Pracownicy Pierwszego Kontakt”, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia i jego realizację.
2. Składy osobowe i szczegółowe zasady ich działania określa Dyrektor Domu.

#### **§ 17**

Dom Pomocy społecznej Jarosławiu używa pieczęci podłużnej z nazwą domu oraz regonem i NIP-em.

#### **§ 18**

Dom przedkłada jednostkowe plany finansowe i sprawozdania ze swej działalności Staroście Jarosławskiemu i Radzie Powiatu Jarosławskiego, w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ORGANIZACJA PRACY DOMU**

#### **§ 19**

1. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
  - 1) organizacja działalności Domu;

- 2) reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi;
  - 3) nadzór nad zaspakajaniem potrzeb bytowych i wspomagających dla mieszkańców;
  - 4) wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych, procedur regulujących zasady funkcjonowania Domu.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz nad pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.
  4. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Dyrektor Domu.

## **§ 20**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
2. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie dokonanego przez Kierownika Działu szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników zajmujących określone stanowiska pracy oraz plan pracy i grafiki – harmonogram pracy.
4. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu we współpracy z Kierownikami Działów.
5. Zakresy czynności Kierowników Działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

## **§ 21**

Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach.

## **§ 22**

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy:
  - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, procedur i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu;
  - 2) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Domu, z wyjątkiem tych do których upoważnienia dokona Dyrektor;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników;

- 4) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników;
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów, oraz pozostałych pracowników;
  - 6) bezpośrednie zwierzchnictwo nad głównym księgowym, kierownikami działów i pracownikiem ds. kadr;
  - 7) zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy;
  - 8) udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom;
  - 9) powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji;
  - 10) delegowanie pracowników w sprawach służbowych;
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp, p. poż.;
  - 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy;
  - 13) nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 14) prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi, a także kontrolą zarządcą;
2. Kierownicy Działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności:
- 1) nadzór nad bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez poszczególne działy;
  - 2) bezpośredni nadzór nad dyscypliną i czasem pracy;
  - 3) planowanie i udzielanie urlopów podległym pracownikom;
  - 4) opracowywanie planów pracy i planów kontroli;
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników przy współpracy z Dyrektorem;
  - 6) składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p. poż.;
  - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 9) koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi pracownikami w dziale;
  - 10) bezpośredni nadzór nad mieniem Domu;
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców;
  - 12) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie kompetencji ustalonych dla poszczególnych działów;
  - 13) wykonywanie postanowień kontroli zarządczej oraz dokonywanie oceny ryzyka i samokontroli poszczególnych standardów kontroli zarządczej.

### **§ 23**

Kierownicy poszczególnych działów opracowują roczny plan działania oraz kontroli i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu w terminie do 15 lutego każdego roku.

### **§ 24**

1. Planowanie pracy służy prawidłowej organizacji pracy i realizacji celów związanych ze standaryzacją i wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną.
2. Podstawą planowania są:
  - 1) plan finansowy budżetu jednostki;
  - 2) uchwały i wytyczne jednostki nadrzędnej;
  - 3) plany pracy poszczególnych działów;
  - 4) plany kontroli wewnętrznej;
  - 5) oceny wykonywania kontroli zarządczej (w tym oceny ryzyka i samokontroli);
  - 6) coroczna samoocena pracy na poszczególnych stanowiskach pracy dokonywana przez wszystkich pracowników.

### **§ 25**

1. Narady pracownicze organizuje się nie częściej niż dwa razy w roku - częściej, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba.
2. Odprawy służbowe z Kierownikami Działów organizuje się 1 w tygodniu w godzinach rannych (zazwyczaj w poniedziałki), lub częściej w razie pilnej potrzeby.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na pół roku lub na życzenie mieszkańców częściej.
4. Z przebiegu narad sporządza się protokoły lub notatki.
5. Zespoły terapeutyczno–opiekuńcze spotykają się jeden raz w tygodniu, zazwyczaj jest to wtorek godz. 9.00. Z posiedzenia zespołu spisuje się protokoły lub notatki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM**

### **§ 26**

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć imienną - "Dyrektor Domu Pomocy Społecznej - imię i nazwisko".
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa wyznaczony pracownik, używając pieczęci podpisowej "Z up. Dyrektora – imię i nazwisko".

3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu są opatrzone pieczęcią nagłówkową - "Dom Pomocy Społecznej - adres".
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 27**

1. Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli:
  - 1) kompleksowej - obejmującej całość zagadnienia, działalności;
  - 2) doraźnej - obejmującej wycinek działalności poszczególnych komórek;
  - 3) sprawdzającej - obejmującej sprawdzenie zaleceń pokontrolnych;
  - 4) samokontroli wszystkich pracowników jednostki.
2. Celem kontroli jest:
  - 1) ocena całokształtu zagadnień związanych z zarządzaniem i organizacją Domu oraz możliwości wystąpienia ryzyk przy realizacji zamierzonych celów;
  - 2) zdobycie informacji na temat bieżących spraw i potrzeb oraz możliwości wystąpienia ryzyka;
  - 3) zdobycie wiedzy służącej ocenie pracy działów i podległych im pracowników;
  - 4) sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości;
  - 5) inicjowanie pracowników do prawidłowego działania oraz wskazanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości oraz szybką likwidację nieprawidłowości;
  - 6) określenie stopnia funkcjonowania standaryzacji;
  - 7) udzielanie instrukcji, wskazówek i pomocy.
3. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nich zadań;
  - 2) sprawność organizacji i stosowanych metod pracy;
  - 3) stosunek pracowników do praw i obowiązków mieszkańców;
  - 4) przestrzeganie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i działalności Domu;
  - 5) realizacja zadań wynikłych z planowania, zaleceń pokontrolnych oraz uwag i zaleceń kontroli zewnętrznych.

## **§ 28**

### 1. Kontrole wewnętrzne realizują:

- 1) Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich działów i pracowników w zakresie wynikającym z ustaw i innych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i funkcjonowania Domu, rocznych planów działalności i dyscypliny pracy a także wytycznych kontroli zarządczej.
- 2) Główny księgowy do wszystkich działów w zakresie całości gospodarki finansowej i prowadzenia związanej z tym dokumentacji.
- 3) Kierownicy poszczególnych działów w stosunku do podległych im pracowników w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów, procedur i wewnętrznych zarządzeń.
- 4) Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy, w zakresie dyscypliny i czasu pracy oraz spraw dotyczących bhp realizuje Starszy specjalista ds. kadr.

## **§ 29**

1. Kontrole wewnętrzne dokonywane są na podstawie rocznego planu kontroli, zapisów procedur dotyczących kontroli zarządczej oraz w każdym zakresie na polecenie Dyrektora Domu lub na wniosek Kierownika Działu.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się:
  - 1) protokół – z kontroli kompleksowej i sprawdzającej;
  - 2) notatkę służbową - z kontroli doraźnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NADZÓR, KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW DOMU**

## **§ 30**

### 1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownicy działów;
- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) pracownik prowadzący kasę;
- 5) pracownik prowadzący magazyn.

### 2. Główny Księgowy oraz kierownicy działów Domu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zabezpieczenie mienia Domu;
- 2) całokształt działalności powierzonej ich działom;

- 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością ich działów;
  - 4) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony w Regulaminie Pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych, wydawanych przez Ministra Finansów.
  4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
  5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne do GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
  6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 32**

1. Skargi i wnioski pracowników oraz mieszkańców przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski przyjmują również:
  - 1) Kierownik Działu: Administracyjno – Gospodarczego (w razie nieobecności Dyrektora);
  - 2) Pracownik socjalny (dotyczy mieszkańców); codziennie w godzinach pracy i przekazuje Dyrektorowi do rozpatrzenia.

#### **§ 33**

1. Skargi i wnioski przekazywane są do Dyrektora Domu.
2. Skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień w terminie 30 dni.

#### **§ 34**

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy Domu mają do dyspozycji skrzynkę “skarg i wniosków” oraz zeszyt będący w posiadaniu przewodniczącego samorządu mieszkańców.
2. Mieszkańcy Domu przyjmowani są przez Dyrektora w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach, a także w razie potrzeby w godzinach pracy Dyrektora (informacje znajdują się na tablicy ogłoszeń dla mieszkańców).

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 35**

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem Pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje “Regulamin Pracy”.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Domu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

#### **§ 36**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.