

Uchwała Nr LXXIV/504/2020
Zarządu Powiatu
Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 1 kwietnia 2020 roku

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Rudzie

Na podstawie art. 36 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.).

Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego, uchwala co następuje:

§1. Uchwala się jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Rudzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Rudzie.

§3. Traci moc obowiązującą regulamin organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr XX11/187/2015 Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 13 sierpnia 2015 r. z późn. zm.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Zarządu
Witold Dariał

ADWOKAT


mgr Józef Gradyka

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr LXXIV/504/2020
Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 1 kwietnia 2020 roku*

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie**

I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie dla osób przewlekle somatycznie chorych zwany „Domem” określa szczegółową organizację, zasady działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649, 2020),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734),
6. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
8. innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej,
9. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom został utworzony zarządzeniem Nr 55/89 Wojewody Rzeszowskiego z dnia 23.12.1989 r.
2. Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego o zasięgu ponadlokalnym.
3. Podmiotem prowadzącym Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie jest Powiat Ropczycko – Sędziszowski.
4. Dom posługuje się pieczęcią:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Świętego Jana Pawła II

Ruda 102, 39-122 Kamionka

tel. 17 22 33 151

5. Dom przeznaczony jest dla 103 osób (kobiet i mężczyzn) przewlekłe somatycznie chorych.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
7. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są:
 - 1) mieszkaniac,
 - 2) małżonek zstępni przed wstępnymi,
 - 3) gmina, z której osoba została skierowana.
8. Działalność Domu oparta jest między innymi na planie:
 - 1) rzeczowo – finansowym dochodów i wydatków,
 - 2) pracy terapeutycznej z mieszkańcami,
 - 3) kontroli.

§ 4

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym oznaczenia określają:

1. **Regulamin** – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
2. **Dom** – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
3. **Dyrektor** – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,

4. **Zarząd Powiatu** – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego,
5. **Starosta** – rozumie się przez to Starostę Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego,
6. **Mieszkaniec** – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
7. **Dział** – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
8. **Kierownik Działu** – rozumie się przez to Kierownika Działu w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
9. **Pracownik Domu** – rozumie się przez to pracownika pracującego w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie,
10. **Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach,
11. **Struktura wewnętrzna** – należy przez to rozumieć układ i wzajemne zależności między poszczególnymi Działami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.

II

Cele i zadania Domu Pomocy Społecznej

§ 5

1. Celem działania Domu jest sprawowanie opieki nad osobą, która z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i wymaga całodobowej opieki.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu poprzez usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego:
 - a) **bytowe**, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania – pokoje wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - wyżywienie – zgodnie ze wskazaniem lekarza w ramach obowiązujących norm żywieniowych, diety,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości;

b) **opiekuńcze**, polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- pielęgnacji, rehabilitacji leczniczej,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

c) **wspomagające**, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- pokryciu w miarę możliwości mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym załatwianiu skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;

d) **zdrowotne**, polegające na:

- korzystaniu z uprawnień do świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r., poz. 619),
 - opiece lekarskiej i pielęgniarstwie oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach szczególnych oraz dodatkowych w miarę posiadanych środków.
3. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych, psychiatrycznych, dostęp do lekarza pierwszego kontaktu z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem.

5. **Do zadań Domu należą także zadania ogólne dotyczące:**

- 1) Ustalania potrzeb Domu oraz opracowywania planów i ich zaspokajanie.
- 2) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu.
- 3) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej.
- 4) Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
- 5) Wykonanie zadań wynikających z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Domu.
- 7) Opracowywanie indywidualnych i grupowych planów opieki i zajęć dla mieszkańców (plan wsparcia mieszkańca).
- 8) Stała współpraca z Radą Mieszkańców.
- 9) Utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.
- 10) Realizacja zadań wynikających z procedur obowiązujących w Domu.
- 11) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.
- 12) Organizowanie Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych składających się z pracowników Domu.

§ 6

1. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom umożliwia rozwój indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
3. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
4. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.

Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowywania w Domu określa Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi mieszkańców nadany przez Dyrektora Domu.

5. W Domu Pomocy Społecznej w Rudzie działa Rada Mieszkańców.

Rada Mieszkańców współpracuje z Dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Całość funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców opracowany przez Dyrektora Domu i przyjęty przez mieszkańców.

6. Dom zapewnia warunki godziwej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 7

1. Decyzję o skierowaniu i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana na czas nieokreślony, chyba że wystąpi z wnioskiem o pobyt na czas określony (6 miesięcy).
3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących.
4. Przed przyjęciem nowego mieszkańca pracownik socjalny Domu ustala jego aktualną sytuację socjalno – bytową w miejscu zamieszkania lub pobytu.
5. Osobie, o której mowa w ust. 1 pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu oraz zapoznaje z Kartą Praw i Obowiązków Mieszkańca.
6. Ustalenia, o których mowa w ust. 4 stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
7. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców oraz odpowiadającego im zakresu usług świadczonych zgodnie ze standardem, Dom organizuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy składający się z jego pracowników.
8. Do zadań Zespołu należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólna z nimi realizacja. Mieszkaniec Domu, jeżeli jest to możliwe ze względu na jego stan zdrowia, powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów.
9. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
10. Nowy mieszkaniec Domu wskazuje sobie „pracownika pierwszego kontaktu”, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia. Mieszkaniec ma prawo do uzasadnionej zmiany „pracownika pierwszego kontaktu”.
11. „Pracownicy pierwszego kontaktu” działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

12. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego oraz pracy „pracowników pierwszego kontaktu” określa Procedura funkcjonowania Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego oraz Procedura postępowania w przypadku wyboru i zmiany „pracownika pierwszego kontaktu”.

§ 8

1. Prawa, obowiązki mieszkańców i pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie.

Prawa i obowiązki Mieszkańca zawarte są w Karcie Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie.

1) Mieszkaniec ma prawo:

- a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- b) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- c) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- d) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- e) aktywnego trybu życia,
- f) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- g) podtrzymywania więzi z rodziną,
- h) przyjmowania wizyt członków rodzin i znajomych,
- i) wykonywania praktyk religijnych,
- j) wyboru stylu życia i samodzielności,
- k) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców,
- l) uzgadniania opracowanego dla mieszkańca indywidualnego planu opieki i zajęć w Domu.

2) Do obowiązków mieszkańca należy:

- a) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
- b) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
- c) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej,
- d) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
- e) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
- f) mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić wyjście poza teren Domu,
- g) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalanych przez Dyrektora i obowiązujących przepisów (regulaminy, zarządzenia

wewnętrzne, procedury).

§ 9

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są w:

1. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i aktów wykonawczych.
2. Kodeksie Pracy.
3. Regulaminie Pracy.
4. Regulaminie wynagradzania.
5. Regulaminie premiowania.
6. Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Regulaminie Kontroli wewnętrznej.
8. Indywidualnych zakresach obowiązków.
9. Niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

III

Struktura organizacyjna

§ 10

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor, zatrudniony i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy kierowników działów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Główny księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 11

Do zadań Dyrektora należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu, ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych.

2. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
3. Zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu.
5. Zawieranie umów cywilno – prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu.
6. Racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu.
7. Koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji.
8. Organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej.
9. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i pracowników Domu.
10. Ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników.
11. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników.
12. Utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu.
13. Podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu.
14. Współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
15. Utrzymywanie kontaktu w sprawach mieszkańców z organami rentowymi, emerytalnymi i zakładami pracy.

§ 12

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów, samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy,
 - 2) Dział Gospodarczy,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Stanowisko samodzielne – główny specjalista ds. kadr, sekretarka.
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy (umowy zlecenia).
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Kierownicy działów, osoby na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za

należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych działów i stanowisk.

4. W czasie nieobecności kierownika działu lub osoby odpowiedzialnej za dział, obowiązuje system zastępstw wg wewnętrznego zarządzenia Dyrektora.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.
6. W ramach prawidłowego funkcjonowania Domu, jednostka zawarła umowy cywilno – prawne z:
 - 1) inspektorem ochrony danych osobowych (IOD),
 - 2) specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) informatykiem,
 - 4) pielęgniarkami.

§ 13

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Regulamin pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania,
- 4) Regulamin premiowania,
- 5) Regulamin przyznawania nagród,
- 6) Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS,
- 7) Zakresy czynności pracowników,
- 8) Kodeks etyki,
- 9) Polityka antymobbingowa.

§ 14

1. Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych przedstawia się następująco:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy:

- a) kierownik działu,
- b) zastępcą kierownika działu,
- c) st. pielęgniarka,
- d) pielęgniarka,

- e) opiekun medyczny,
- f) specjalista pracy socjalnej,
- g) st. pracownik socjalny,
- h) pracownik socjalny,
- i) st. instruktor ds. kulturalno –oświatowych,
- j) st. instruktor terapii zajęciowej,
- k) terapeuty zajęciowy,
- l) st. opiekun kwalifikowany,
- m) opiekun,
- n) opiekun osoby starszej,
- o) st. asystent os. niepełnosprawnej,
- p) asystent os. niepełnosprawnej,
- q) fizjoterapeuta,
- r) st. pokojowa,
- s) pokojowa.

Pracownicy Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu a w razie nieobecności kierownika zastępstwo obejmuje z-ca kierownika działu.

2) Dział Gospodarczy:

- a) administrator,
- b) kierowca/zaopatrzeniowiec,
- c) st. magazynier,
- d) magazynier,
- e) kuchmistrz – szef kuchni,
- f) kucharz,
- g) pomoc kuchenna
- h) konserwator,
- i) robotnik gospodarczy,
- j) praczka,
- k) krawcowa,
- l) maglarz,
- m) operator sprzętu audiowizualnego.

Pracownicy Działu Gospodarczego podlegają bezpośrednio Administratorowi.

3) Dział Finansowo – Księgowy:

- a) główny księgowy,
- b) zastępca głównego księgowego,
- c) księgowy,
- d) samodzielny referent,
- e) kasjer,
- f) pomoc administracyjna.

Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego podlegają bezpośrednio Głównemu księgowemu.

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) dietetyk,
- b) kapelan,
- c) inspektor BHP,
- d) inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
- e) lekarze (lekarz POZ, lekarze specjaliści, psychiatra, psycholog).

5) Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

- a) sekretarka,
- b) główny specjalista ds. kadr.

2. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy.
4. Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy.
5. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
6. Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu.
7. Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań.

8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
10. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych mieszkańców oraz pracowników.

Pracą Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

• **Do podstawowego zakresu zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy:**

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczego w podstawowych czynnościach życiowych: wyżywienie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie się, pielęgnacja, sprawy osobiste, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania, inne,
- 2) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach prowadzonych przez Dom w:
 - a) pracowniach terapii zajęciowej, rehabilitacji,
 - b) salach dziennego pobytu,
 - c) pokojach mieszkalnych i na terenie posesji Domu;
- 3) udzielanie wsparcia aktywizującego,
- 4) udzielanie wsparcia usprawniającego,
- 5) zapewnienie kontaktu z psychologiem,
- 6) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez korzystanie przez mieszkańców z punktu bibliotecznego i prasy codziennej,
 - e) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - f) kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - g) udzielenie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami,
- 8) prowadzenie zajęć rehabilitacji.

Działaniami związanymi z przyjęciem nowego mieszkańca do Domu zajmują się i odpowiadają za ich wykonanie pracownicy socjalni w porozumieniu z Kierownikiem Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

- **Do podstawowego zakresu zadań pracowników socjalnych należy:**

- a) Załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - ustalenie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej w miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji w warunkach Domu;
- b) dbanie o interesy mieszkańców – utrzymywanie współpracy z sądami, prokuraturą i innymi instytucjami,
- c) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców,
- d) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- e) prowadzenie spraw związanych z wywiadami środowiskowymi,
- f) prowadzenie depozytów mieszkańców i dokumentacji z nimi związanej,
- g) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami oraz pracownikami Domu w załatwianiu bieżących spraw mieszkańców,
- h) współudział w organizowaniu wypoczynku i rekreacji mieszkańców,
- i) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów mieszkańców i mieszkańców z personelem.
- j) nadzór nad pracą Samorządu Mieszkańców,
- k) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- l) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

- **Do podstawowego zakresu zadań st. pielęgniarek i pielęgniarek należy:**

- a) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
- b) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich, zgodnie ze zleceniem lekarza pierwszego kontaktu,
- c) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami,

- d) zdrowotne działania zapobiegawcze,
- e) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- f) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- g) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

- **Do podstawowego zakresu zadań opiekunów medycznych należy:**

- a) pomaganie w adaptacji mieszkańca do nowych warunków,
- b) rozpoznawanie jego problemów i potrzeb,
- c) wykonywanie działań opiekuńczych zapewniających higienę, pomoc w czynnościach dnia codziennego, udział w żywieniu (w tym karmienie przez zgłębnik PEG i sondę),
- d) wykonywanie zabiegów przeciwzapalnych,
- e) współpraca z pielęgniarkami w planowaniu opieki mieszkańca,
- f) asystowanie przy wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych,
- g) dobieranie i stosowanie metod motywowania osoby niepełnosprawnej do działań prozdrowotnych,
- h) utrzymanie aktywności ruchowej mieszkańca,
- i) współpraca w Zespole Terapeutyczno – Opiekuńczym.

- **Do podstawowego zakresu zadań lekarzy należy:**

- 1. świadczenie opieki lekarskiej i psychiatrycznej,
- 2. ustalenie wskazań do wykonywania terapii zajęciowej, gimnastyki leczniczej i rehabilitacyjnej,
- 3. prowadzenie dokumentacji lekarskiej chorych,
- 4. organizowanie, w razie potrzeby, konsultacji lub leczenia specjalistycznego,
- 5. współpraca w opracowywaniu indywidualnych i grupowych planów pomocy w zakresie terapii leczniczej i rehabilitacyjnej,
- 6. ścisła współpraca z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym.

§ 16

• **Pracą Działu Gospodarczego kieruje Administrator.**

Do zakresu czynności Administratora należy:

1. Nadzór nad utrzymaniem w stałym porządku obiektów Domu Pomocy Społecznej poprzez sprawdzanie stanu technicznego obiektów, koordynowanie napraw, drobnych remontów, konserwacja, przeglądanie.
2. Nadzór nad pracami porządkowymi wokół Domu oraz koordynowanie tych prac.
3. Udział w opracowaniu planów remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Prowadzenie rejestrów (kluczy, pieczętek).
5. Czuwanie nad zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych i energetycznych Domu, tj. konserwacja, usuwanie usterek, bieżące naprawy w kuchni, pralni i kotłowni.
6. Czuwanie nad prawidłowym zakupem niezbędnych części do urządzeń gwarantujących ciągłość eksploatacji urządzeń, jak również środków chemicznych, materiałów, przedmiotów (poza artykułami żywnościowymi i lekami) w celu prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.
7. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Domu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem poprzez zapewnienie właściwego dozoru.
8. Podejmowanie działań zmierzających do oszczędnej gospodarki energią elektryczną, ciepłą.
9. Koordynowanie terminowej realizacji planu Kontroli Zarządczej oraz przeprowadzanie zleconych przez Dyrektora wewnętrznych kontroli.
10. Nadzór nad pracą Komisji Socjalnej zgodnie z wyborem przez pracowników na przewodniczącą Komisji Socjalnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
12. Pomoc mieszkańcom w rozliczaniu faktur 100% za leki i dokonywaniu wpłat do Kasy Domu.
13. Prowadzenie ewidencji umów za usługi, oraz sprawdzanie pod względem prawidłowości i zgodności z ustawą o finansach publicznych.
14. Współpraca z pracownikami Domu (Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy), dotycząca realizacji indywidualnego planu opieki wynikająca z funkcji „pracownika pierwszego kontaktu”.

15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu.

• **Do zakresu działania Działu Gospodarczego należy:**

1. Administrowanie oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu.
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów.
3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
4. Obsługa transportowa Domu.
5. Ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniami.
6. Świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców.
7. Zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów.
8. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
9. Konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców.
10. Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
11. Obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym.
12. Zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu.
13. Współpraca z Głównym księgowym w przygotowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział.
14. Współdział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
15. Prowadzenie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji.

§ 17

• **Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny księgowy.**

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu.
3. Nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.

4. Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu.
 5. Nadzór i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej w Domu.
 6. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
 7. Obsługa kasowa Domu.
 8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
 9. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
 10. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.
 11. Prowadzenie spraw związanych z depozytami pieniężnymi mieszkańców.
 12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 13. Kontrola prawidłowości dokumentów rozliczeniowych jednostki oraz korygowanie błędów formalnych.
 14. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- **Do zakresu czynności pomocy administracyjnej należy:**
 - 1) zapewnienie pomocy w wykonywaniu różnych drobnych prac administracyjno-biurowych związanych z Działem Finansowo – Księgowym.

§ 18

- **Do zakresu czynności Głównego specjalisty ds. kadr należy:**
 1. Prowadzenie spraw pracowniczych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania spraw pracowniczych.
 2. Prowadzenie składnicy akt.
 3. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności.
 4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
 5. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerzegowaniem i nagradzaniem pracowników.
 6. Prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników.
 7. Rozliczanie czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów.

8. Prowadzenie dokumentacji pracowników Domu dotyczącej spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Finansowo – Księgowego.
9. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych.
10. Organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników.
11. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej.

• **Do zakresu czynności sekretarki należy:**

1. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
2. Sporządzanie pism.
3. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych Domu.
4. Przekazywanie pism do poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Obsługa faksu, kserokopiarki, centrali telefonicznej.
6. Prowadzenie ewidencji skarg.
7. Obsługa służbowa interesantów.
8. Rozliczanie znaczków pocztowych.
9. Sprawdzanie pod względem rachunkowym kart drogowych wystawianych przez kierowcę.

• **Do zakresu czynności dietetyka należy:**

1. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia.
2. Współpraca przy sporządzaniu jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców.
3. Prowadzenie wykazów faktycznie żywionych mieszkańców, tzw. „osobodni”.
4. Obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej.
5. Okresowy instruktaż odnośnie najnowszych zasad żywienia zbiorowego.
6. Nadzorowanie pracy kucharzy przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków.
7. Udział w porcjowaniu wydawanych posiłków (śniadań, obiadów).

• **Do zakresu czynności kapelana należy:**

1. Współpraca z Dyrektorem Domu odnośnie posługi religijnej, uroczystości i świąt kościelnych.
2. Prowadzenie rozmów z mieszkańcami służąc im wsparciem duchowym.

3. Organizowanie wspólnych modlitw.
4. Aktywne uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez mieszkańców i pracowników Domu.
5. Wpływanie na stosunki międzyludzkie pomiędzy mieszkańcami.

• **Do zakresu działania Inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy – kontrola warunków pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawienie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nadzór nad przydziałem i dostarczeniem odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do i z pracy oraz sporządzanie odpowiednich dokumentacji.
7. Choroby zawodowe.
8. Dokonywanie analizy ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.
9. Opracowywanie wstępnych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.
10. Opracowywanie ogólnych instrukcji ppoż.

• **Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) należy:**

1. Nadzór nad wdrożeniem i prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji regulującej ochronę danych osobowych (np. Polityk, instrukcji, regulaminów).
2. Okresowe wizyty w siedzibie Domu dokonywane przez IOD (propozycje zmian, badanie słabych punktów ochrony danych itp.), które będą na bieżąco ustalane przez stron oraz sporządzanie raportów wraz z rekomendacjami i zaleceniami.
3. Przeprowadzanie sprawdzeń oraz dokumentowanie czynności przeprowadzonych w toku sprawdzenia, w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz do opracowania sprawozdania z w/w sprawdzeń.
4. Reprezentowanie Dyrektora Domu w zakresie ochrony danych osobowych na zewnątrz.

5. Konsultacje z pracownikami Domu w zakresie bieżących sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Współpraca IOD z Dyrektorem w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych (skargi osób fizycznych, jednoosobowych działalności gospodarczych) poprzez podejmowanie działań w przypadku naruszenia ochrony danych (tj. pomoc w sporządzeniu raportu, zgłoszenia naruszenia oraz powiadomienia osoby, której dane dotyczą).
7. Współpraca IOD z Dyrektorem w przypadku kontroli inspektorów PUODO lub PIP (zapytanie zdalne, kontrola bezpośrednia).
8. Weryfikacja proponowanych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie ich projektów.
9. Analiza podstaw udostępniania danych osobowych (umowa, przepis prawa, uzasadnione udostępnienie danych osobie trzeciej) oraz udzielanie rekomendacji w przypadku wystąpienia żądań dot. udostępnienia danych osobowych.
10. Analiza zakresu pozyskiwanych danych osobowych przez Dyrektora.
11. Nadzór i pomoc nad prowadzeniem ewidencji zbiorów danych osobowych.
12. Nadzór i pomoc nad prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
13. Nadzór i pomoc nad prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania danych.
14. Proponowanie zmian i aktualizacji dokumentacji dot. ochrony danych osobowych (zmiany organizacyjne, zmiany prawne).
15. Przeprowadzanie szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników oraz szkoleń aktualizacyjnych w siedzibie Domu.
16. Zawiadamianie Dyrektora w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości danych o:
 - a) niezgodnościach lub brakach w dokumentacji dot. ochrony danych osobowych lub jej poszczególnych elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia dokumentacji do odpowiedniego stanu,
 - b) nieaktualności dokumentacji dot. ochrony danych osobowych.
17. Udzielanie instrukcji osobom nieprzestrzegającym zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji, a także zawiadamianie Dyrektora o w/w działaniach.
18. Inicjowanie audytów z zakresu sprawdzenia procesów i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod kątem RODO.

19. Pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
20. Nadzór nad wdrożeniem wymagań RODO.

- **Do zakresu działania informatyka należy:**

1. Zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Domu.
2. Zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Domu przed dostępem do niego osób nieuprawnionych.
3. Zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Planowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Domu.
5. Administrowanie siecią informatyczną Domu.
6. Nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania baz danych na nośnikach elektronicznych.
7. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.
8. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, platformą e-PUAP, stroną internetową Domu.
9. Administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów.
10. Instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych.

IV

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 19

Dyrektor Domu ustanawia Regulamin Kontroli wewnętrznej, który określa zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

Organizacja Kontroli wewnętrznej związana jest ze strukturą organizacyjną Domu.

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

1. Kontroli wstępnej.
2. Kontroli bieżącej.
3. Kontroli następnej.

4. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownicy działów,
 - c) samodzielne stanowiska pracy,
 - d) pracownik prowadzący kasę,
 - e) pracownik prowadzący magazyn.
5. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Domu ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) zabezpieczenie mienia Domu,
 - b) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - c) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - d) wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony w Regulaminie pracy Domu.
6. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych, wydawanych przez Ministra Finansów.
7. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną 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.
8. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statyczne do GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
9. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzację, protokół zdawczo – odbiorczy przy współudziale komisji), dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

Obieg korespondencji i jej podpisywanie

§ 20

1. Wyznaczony pracownik, tj. sekretarka Domu prowadzi ewidencję całości korespondencji kierowanej do Domu.
2. Prowadzący ewidencję korespondencji przekazuje Dyrektorowi Domu z wyjątkiem adresowanej imiennie do pracowników czy mieszkańców.
3. Dyrektor Domu określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela pracownikom.

§ 21

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje i aprobuje pisma:
 - 1) skierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej a także parlamentarzystów,
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
 - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
 - 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty, związane z organizacją wewnętrzną Domu,
 - 5) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych (awanse, przeszeregowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów pracowników.

§ 22

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy, określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub służb winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Pisma stanowiące wykładnię przepisów i ich normatywów wydawanych przez władzę zwierzchnią lub ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź uprawnień albo zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw, winny posiadać formę pism okólnych.
3. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

§ 23

1. Dokumenty finansowo – księgowe zatwierdza Dyrektor Domu i Główny księgowy, a w razie nieobecności – z-ca Głównego księgowego i Administrator.

2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor Domu i Główny Księgowy.
3. Dokumenty z zakresu stosunku pracy zatwierdza i podpisuje Dyrektor Domu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Domu i Głównego księgowego dokumenty bankowe podpisują osoby upoważnione na bankowej Karcie podpisów.

§ 24

Przyjmowanie stron przez Dyrektora Domu lub osobę upoważnioną odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

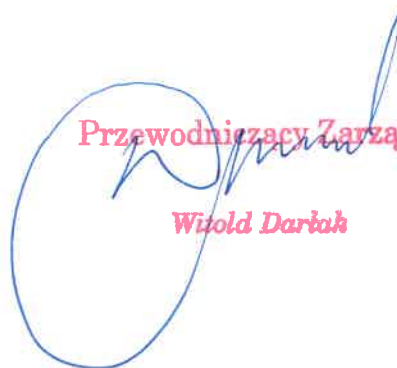
VI

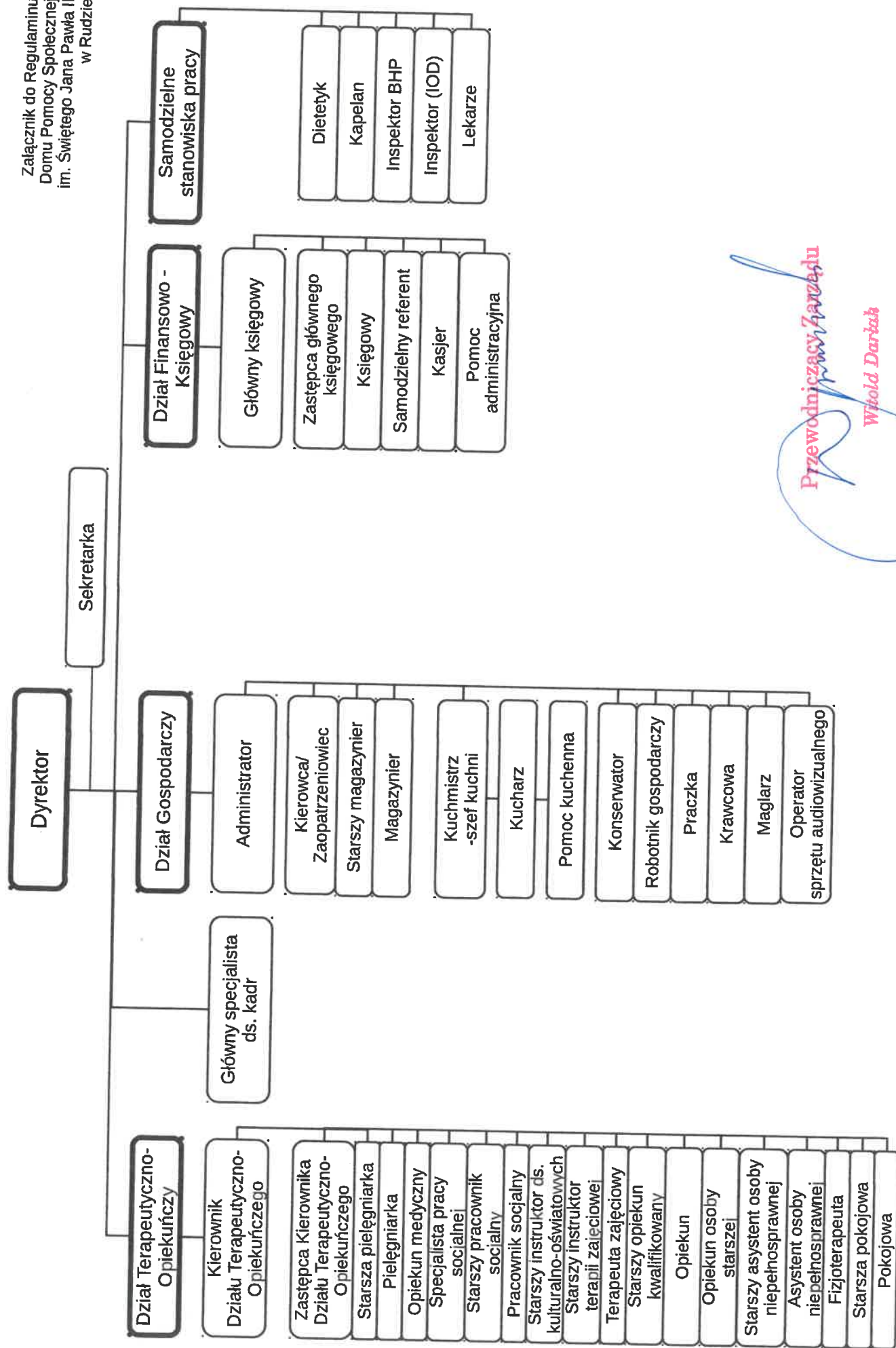
Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin Organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie a przyjmuje Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala Regulamin pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Ruda, dn.


Przewodniczący Zarządu
Witold Dartał



Przewodniczący Zarządu

Witold Dartaś