

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZATÓWKU

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, określa zasady funkcjonowania Domu, strukturę i zakresy działań wewnętrznych działów.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

Podstawy prawne funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

1. Dom Pomocy Społecznej w Przatówku działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2015 r. poz. 163).
 - b) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami).
 - c) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity z 2012 Nr 231 poz. 1375 z późniejszymi zmianami).
 - d) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964).
 - e) Uchwały Nr XV/8855/06 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Przatówku (z późn. zmianami).
 - f) Innych przepisów prawa.
 - g) Niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w:
 - a) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i aktach wykonawczych.
 - b) Kodeksie Pracy.
 - c) Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
 - d) Regulaminie Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
 - e) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
 - f) Kodeksie etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Przatówku jest mowa o:

1. "Domu" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Przatówku.
2. "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
3. "Powiatowym Centrum" – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.
4. „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego.

5. „DTO” – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
6. „DGT” – należy przez to rozumieć Dział Gospodarczo-Techniczny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
7. „DFK” – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
8. „Kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Gospodarczo-Technicznego lub Finansowo-Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
9. „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.
10. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zduńskowolskiego.
11. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Siedzibą Domu jest Przatówek nr 1, 98-240 Szadek.
3. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 100 dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie osób.
5. Decyzje o skierowaniu do Domu oraz decyzje ustalające odpłatność za pobyt w nim wydają organy gmin właściwe dla tej osoby w dniu jej kierowania.
6. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
7. Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„Dom Pomocy Społecznej
Przatówek 1, 98-240 Szadek”
Tel./fax (0 43) 675 12 29,
NIP 829-10-70-391
8. Dom posiada własny znak „logo”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Cele, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, oraz w miarę możliwości, ich samodzielności.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, edukacyjne, zdrowotne, społeczne i religijne mieszkańców.
 - 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 zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,
 - c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby,
 - d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby.
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji i podnoszeniu sprawności,

- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców.
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) możliwości korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - c) organizacji przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - d) możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - g) wspieraniu działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - h) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
- 4) opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców ich realizacja i aktualizacja w miarę potrzeb.

§ 6

Zasady funkcjonowania mieszkańców Domu.

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Dyrektora jest Rada Mieszkańców.
2. Regulamin działania Rady Mieszkańców został wprowadzony wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom oraz podstawowe prawa i obowiązki mieszkańca określone zostały w Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, wprowadzonym wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 7

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu.

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Domem zarządza Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a) Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
 - b) Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego.
 - c) Kierownika Działu Finansowo-Księgowego (Głównego Księgowego).
 - d) Samodzielnych stanowisk pracy ds. organizacji i kadr, ds. zamówień publicznych, ds. bhp, ds. p/pož., radcy prawnego, kapelana.

6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierownika DTO, kierownika DFK, kierownika DGT oraz samodzielnych stanowisk pracy.
7. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
8. W czasie urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora w pełnieniu obowiązków służbowych zastępuje Kierownik DTO, z zastrzeż. § 8 ust. 1 - 7, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności kierownik DGT, z zastrzeżeniem §8 ust. 1 - 7.

§ 8

Właściwości Dyrektora, jako kierownika jednostki pomocy społecznej.

1. Określenie organizacji Domu, której szczegółową strukturę określa schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi Domu.
3. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy działami oraz pracownikami, w przypadku bezpośredniej podległości.
4. Prowadzenie polityki zatrudnienia w Domu.
5. Zawieranie przez Dom umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie.
6. Powoływanie stałych lub doraźnych komisji w celu realizacji wskazanych zadań.
7. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej Domu.
8. Tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych w Statucie i regulaminie.
9. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu.
10. Opracowanie corocznego projektu planu finansowego Domu, projektów jego zmian oraz odpowiedzialność za wykonanie planu finansowego.
11. Opracowanie sprawozdań i analiz.
12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami Domu i samodzielnymi stanowiskami.
13. Współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu.
14. Administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Domu.
16. Prawidłowe zabezpieczenie mienia Domu.
17. Przyjmowanie oraz załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu.
18. Zapewnienie skutecznej kontroli określonych zadań Domu i przestrzeganie przepisów prawa.

§ 9

Działy i samodzielne stanowiska pracy w Domu.

1. W Domu tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, stosujące w oznaczeniach symbole.
 - a) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – DTO.
 - b) Dział Gospodarczo-Techniczny – DGT.
 - c) Dział Finansowo-Księgowy – DFK.
 - d) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – SZP.
 - e) Samodzielne stanowisko ds. BHP i P/POŻ – SBHP.
 - f) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr – SKA.
 - g) Samodzielne stanowisko radcy prawnego – SRP.
 - h) Samodzielne stanowisko kapelana – SK.
2. W Działach tworzy się stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, które w miarę potrzeb mogą ulec łączeniu.

3. Poza stanowiskami, o których mowa w ust. 1 Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 10

Podstawowe obowiązki i uprawnienia wspólne dla kierowników.

1. Kierowanie pracą podległego działu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialność przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy działów,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w podległym dziale zgodnie z przepisami prawa.
2. Kierowników w razie ich nieobecności zastępują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
3. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik:
 - a) prowadzi instruktaż w zakresie wykonywanej pracy,
 - b) organizuje pracę w swoim dziale, określa zadania wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu oraz kontroluje i rozlicza z realizacją,
 - c) proponuje i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia indywidualne zakresy czynności określające zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności dla pracowników podległego sobie działu,
 - d) przestrzega zasad właściwego gospodarowania powierzonymi środkami majątkowymi zabezpieczając je przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - e) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
 - f) opracowuje propozycje pism, sprawozdań Domu, parafuje je, przedkłada do podpisu (akceptacji) Dyrektorowi,
 - g) potwierdza merytoryczną zgodność dokonywanych napraw i usług,
 - h) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanym dziale, wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
 - i) współpracuje z innymi Działami,
 - j) opracowuje projekt harmonogramu pracy dla podległego personelu zgodnie z przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami wykonawczymi dotyczącymi czasu pracy pracowników.
 - k) dokonuje kontroli w zakresie wykonywanych czynności podległych pracowników.
4. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
5. Szczegółowe zadania kierowników poszczególnych działów określają indywidualne zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

§ 11

Zadania wspólne personelu Domu.

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, postanowieniach Regulaminu oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami Domu.
2. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przez Dyrektorem za całokształt załatwionych spraw.

3. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania: przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej, zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy a także przepisów BHP i P.POŻ.
5. Pracownicy Domu powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 12

Zadania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

1. DTO kieruje kierownik DTO, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik DTO.
2. Do zakresu działania DTO w szczególności należy:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia,
 - b) wykorzystywanie wszelkich możliwości aktywnego leczenia oraz dostosowania form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańca,
 - c) organizowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
 - d) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji czasu wolnego mieszkańców (imprezy artystyczne, rozwój czytelnictwa, indywidualnych zainteresowań),
 - e) dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza,
 - f) ustalenie konieczności i formy rehabilitacji fizycznej,
 - g) stosowanie indywidualnego doboru terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańca,
 - h) współpraca z rodzinami, opiekunami i środowiskiem,
 - i) kierowanie ruchem mieszkańców (przyjęcia, przeniesienia) z położeniem nacisku na długotrwały proces adaptacyjny,
 - j) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z uwzględnieniem poziomu udzielanych form pracy i ich efektów oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych świadczeń,
 - k) utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
 - l) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
 - m) rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem Mieszkańców,
 - n) sporządzanie i składanie w DGT zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi, a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw,
 - o) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym,
 - p) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - q) prowadzenie dokumentacji przez pracowników socjalnych związanych z przyjęciem i pobytem mieszkańców w Domu oraz ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - r) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca; organizowanie ostatniej posługi,
 - s) przestrzeganie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu Domu,

- t) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu Domu,
3. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
- a) psychologa,
 - b) pedagoga,
 - c) pracownika socjalnego,
 - d) instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
 - e) instruktora terapii zajęciowej,
 - f) terapeuty,
 - g) opiekuna,
 - h) pokojowego,
 - i) rehabilitanta,
 - j) technika fizjoterapii,
 - k) dietetyka,
 - l) kapelana.
4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DTO.

§ 13

Zadania Działu Gospodarczo-Technicznego.

1. DGT kieruje kierownik DGT, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik DGT.
2. Do zakresu działania DGT w szczególności należy zapewnienie warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu, poprzez:
 - a) organizowanie i prowadzenie działalności technicznej i gospodarczej Domu,
 - b) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb,
 - c) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynków, pomieszczeń, konserwację urządzeń oraz utrzymywanie w należytym stanie posesji,
 - d) dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu,
 - e) zapewnienie usług transportowych i prowadzenie dokumentacji eksploatacji pojazdów,
 - f) obsługę informatyczną Domu, w tym zabezpieczenie danych osobowych, koordynację programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania,
 - g) konserwację sprzętu komputerowego,
 - h) nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
 - j) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - k) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
 - l) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
 - m) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (BHP, p/poż.), a także instrukcji obsługi urządzeń,
 - n) obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
 - o) obsługa zakładowej oczyszczalni ścieków oraz utrzymanie jej w należytym stanie technicznym zapewniającym jej długotrwałą eksploatację, czuwanie nad terminowym przebiegiem badań i ich przekazywaniem do odpowiednich instytucji.

- p) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji Domu, a także utrzymywanie i konserwację ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
 - q) prowadzenie magazynów: spożywczych, ogólnogospodarczego, rzeczowego oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
 - r) przygotowywanie i wydawanie posiłków odpowiadających normom i zasadom żywienia,
 - s) ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów BHP i P.POŻ oraz instrukcji obsługi urządzeń.
 - t) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w Domu,
 - u) opracowywanie jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
 - v) przygotowywanie zamówień na surowce niezbędne do bieżącej działalności kuchni,
 - w) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach kuchennych i magazynach spożywczych,
 - x) dbałość o należyty stan higieniczny narzędzi, naczyń, sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu kuchni, w tym m.in. ich wyparzanie i zmywanie.
3. W Dziale tworzy się:
- a) Zespół kuchenny, którego pracę koordynuje szef kuchni, bezpośrednio odpowiadający przed kierownikiem DGT. Szefowi kuchni bezpośrednio podlegają pracownicy na stanowiskach:
 - kucharki,
 - pomocy kuchennej.
 - b) Zespół gospodarczy, w którym zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - majstra,
 - kierowcy,
 - portiera,
 - palacza,
 - robotnika gospodarczego,
4. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DGT.

§ 14

Zadania Działu Finansowo-Księgowego.

- 1. DFK kieruje kierownik DFK (główny księgowy), a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik DFK.
- 2. Do zakresu działania DFK w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych,
 - b) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentu obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi, dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych,
 - c) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności),
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - e) zabezpieczenie środków pieniężnych mieszkańców,
 - f) prowadzenie kasy,
 - g) sporządzanie listy płać oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
 - h) wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach uzyskiwanych z tytułu zatrudnienia,
 - i) bieżące archiwizowanie dokumentacji prowadzonej w systemie informatycznym,

- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z organami skarbowymi oraz współdziałanie z bankami,
 - k) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,
 - l) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - rozliczenie inwentaryzacji.
3. DFK kieruje Kierownik DFK.
 4. W Dziale zatrudniani są pracownicy na stanowiskach:
 - a) księgowej,
 - b) inspektora,
 - c) referenta,
 - d) pomocy administracyjnej
 5. W miarę potrzeb Dyrektor może utworzyć inne stanowisko pracy w DFK.

§ 15

Zadania samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr.

1. sprawy organizacyjne Domu (opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów),
2. sprawy kadrowe, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
 - b) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, w sprawie nagradzania lub karania pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - d) ustalanie uprawnień pracowników do przysługujących im świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - e) prowadzenie spraw urlopowych,
 - f) zapewnienie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - g) kwestie związane z dyscypliną pracy,
 - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - i) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
 - j) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń dyrektora,
 - k) organizacja praktyk oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - l) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
3. koordynacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
4. prowadzenie korespondencji zewnętrznej Domu,
5. wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 16

Zadania samodzielnych stanowisk ds. BHP i P.POŻ.

1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
2. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników Domu, dokonywanie kwalifikacji prawnej zdarzeń wypadkowych, formułowanie adekwatnych do ustalonych

- okoliczności i przyczyn zdarzenia, wniosków i środków profilaktycznych oraz kontrola ich realizacji,
3. prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Domu,
 4. przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów Domu.
 5. dopilnowanie spraw związanych z wyposażeniem, konserwacją i kontrolą sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
 6. sporządzenie i przedstawianie Dyrektorowi rocznej analizy stanu ochrony przeciwpożarowej w Domu oraz przedkładanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego.
 7. nadzorowanie przestrzegania obowiązującej instrukcji ochrony przeciwpożarowej.
 8. wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 17

Zadania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.

1. koordynacja zadań w zakresie stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
2. prowadzenie dokumentacji postępowań oraz obsługa kancelaryjna dotycząca zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w szczególności:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
3. sprawdzanie i zatwierdzanie faktur pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
4. współpraca z kierownikiem DFK oraz kierownikami DTO i DGT oraz samodzielnymi stanowiskami na etapie projektowania zamówienia publicznego.
5. wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 18

Zadania samodzielnego stanowiska radcy prawnego.

1. udzielanie porad prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opiniowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych,
4. opiniowanie projektów umów,
5. występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 19

Zasady obiegu korespondencji.

1. Ewidencję całości korespondencji kierowanej do Domu prowadzi pracownik ds. organizacji i kadr i przekazuje ją Dyrektorowi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dyrektor Domu rozdziela korespondencję według właściwości, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 20

Zasady podpisywania dokumentów.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują dwie osoby: Dyrektor lub osoba

upoważniona przez Dyrektora i główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:

- a) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora,
- b) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma zaadresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej,
- c) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich i powiatowych organów kontroli,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i pracowników,
- e) wszelkie decyzje dotyczące spraw Domu,
- f) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- g) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszerogowania, nagrody),
- h) Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne działy i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określone zostały w zarządzeniu Dyrektora.

§ 21

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.

1. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.
4. Osoba przyjmująca interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięźle określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

§ 22

Organy nadzorcze Domu.

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum.
2. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością działalności, oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

§ 23

Postanowienia końcowe.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.