

Uchwała Nr 42/2011
Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 16 maja 2011 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Borówku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. poz. 173, poz. 1218; z 2008 r. poz. 180, ust. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753 zm. Dz. U. z 2009 r. Nr 99, poz. 826, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) Zarząd Powiatu Łowickiego ustala co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Borówku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 465/2006 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 18 października 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Borówku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Borówku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łowickiego:

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 1. Janusz Michalak – starosta | |
| 2. Bolesław Heichman – wicestarosta | |
| 3. Wojciech Miedzianowski – członek | |
| 4. Dariusz Kosmatka – członek | |
| 5. Zbigniew Kuczyński – członek | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BORÓWKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Borówku, dalej zwanego „Dom”, określa:

1. Postanowienia ogólne (od § 1 do § 4).
2. Zadania Domu (§ 5).
3. Strukturę organizacyjną Domu (od § 6 do § 15).
4. Zasady funkcjonowania Domu (od § 16 do § 23).
5. Zakres działania i kompetencje Dyrektora (od § 24 do § 25).
6. Zakres współdziałania komórek organizacyjnych Domu (od § 26 do § 29).
7. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych (od § 30 do § 31).
8. Ramowe zakresy czynności-odpowiedzialności komórek organizacyjnych (od § 32 do § 42).
9. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu zarządzeń Dyrektora (od § 43 do § 45).
10. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Domu (od § 46 do § 48).
11. Zasady obiegu i przechowywania dokumentów (§ 49).
12. Zasady udzielania informacji i reagowania na krytykę medialną (§ 50).
13. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków (od § 51 do § 53).
14. Postanowienia końcowe (§ 54).

§ 2

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
- 2) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
- 3) Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
- 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Działu w Domu Pomocy Społecznej w Borówku;

- 5) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zakwaterowaną w Domu Pomocy Społecznej w Borówku na mocy decyzji administracyjnej;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć wyodrębnioną grupę pracowników wspólnie wykonujących zadania dla określonej grupy Mieszkańców;
- 7) Sekcji – należy przez to rozumieć wyodrębnioną grupę pracowników wykonujących wspólnie zadania;
- 8) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
- 11) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łowickiego;
- 12) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 13) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego.

§ 3

1. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego, finansowo wyodrębnioną, bez osobowości prawnej.
2. Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Borówku.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Borówek 56, gm. Bielawy, pow. łowicki.

§ 4

1. Dom, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, jest miejscem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki pracowników Domu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Domu oraz Regulamin wynagradzania Domu.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

Dom realizuje zadania określone:

- 1) ustawą o pomocy społecznej,
- 2) ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) Statutem,
- 4) Regulaminem,
- 5) Uchwałami Rady i Zarządu

6) Zarządzeniami Starosty.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 6

1. Dom działa w organizacyjnej strukturze działów, sekcji, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, które realizują zadania merytoryczne i pomocnicze.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, realizuje zadania w odpowiednio szerokim zakresie, zwłaszcza w zakresie zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej usprawnia zarządzanie Domem.
3. Sekcja tworzona jest w ramach działu lub samodzielnie, jako wydzielona komórka organizacyjna w celu wyodrębnienia realizowanych zadań, lecz nie na tyle uzasadnionego, aby utworzyć większą komórkę organizacyjną.
4. Zespół jest tworzony w celu realizowania zadań dotyczących zawężonego obszaru działania lub zawężonej grupy osób, a ich realizacja wymaga współpracy osób z różnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy, a także osób spoza Domu.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez potrzeby tworzenia większej komórki organizacyjnej.

§ 7

1. Strukturę Domu tworzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor – DPS.I;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – DPS.II;
 - 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – DPS.III;
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy – DPS.IV;
 - 5) Sekcja Pracowników Socjalnych – DPS.V;
 - 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista ds. zamówień publicznych – DPS.VI;
 - b) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych – DPS.VII;
 - c) Instruktor ds. terapii zajęciowej – DPS.VIII;
 - d) Inspektor ds. kadr – DPS.IX;
 - e) Inspektor ds. bhp i ppoż. – DPS.X;
 - f) Kapelan – DPS.XI;

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 9

1. Merytoryczne zadania Domu realizują komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, który w swojej strukturze posiada Zespół Całodobowego Zabezpieczenia Medyczno-Opiekuńczego (ZCZM-O) oraz Zespoły Pracowników Terapeutyczno-Opiekuńczych (ZPT-O);
- 2) Sekcja Pracowników Socjalnych;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kapelan,
 - b) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - c) Instruktor ds. terapii zajęciowej.

2. Zadania pomocnicze realizują:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno- Gospodarczy;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor ds. zamówień publicznych,
 - b) Inspektor ds. kadr,
 - c) Inspektorzy ds. bhp i ppoż.

§ 10

1. W Domu tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
- 3) kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Zwierzchnikiem służbowym kierowników, o których mowa w ust.1, jest Dyrektor.

3. Działając z upoważnienia Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych Domu kierują i zarządzają swoimi komórkami w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.

§ 11

1. W Domu tworzy się szczególnego znaczenia funkcję: „Pracownik Pierwszego Kontakt” (PPK), a do jej pełnienia można powołać każdego pracownika.
2. Wyznaczenie pracownika do pełnienia funkcji PPK – indywidualnie dla każdego mieszkańca, odbywa się na zasadzie wskazania dokonanego przez Mieszkańca lub wskazania służbowego, jeżeli Mieszkaniec takiego wskazania nie jest w stanie dokonać.
3. Wyznaczenie pracownika do pełnienia funkcji PPK następuje z chwilą rozszerzenia zakresu jego czynności o czynności przypisane tej funkcji.

§ 12

1. W celu określania indywidualnych potrzeb Mieszkańców oraz określania zakresu świadczenia usług zaspokajających te potrzeby Dyrektor powołuje Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze (ZT-O).
2. W skład ZT-O wchodzi:
 - 1) pracownicy socjalni;
 - 2) instruktorzy ds. terapii zajęciowej;
 - 3) instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych;
 - 4) opiekunowie;
 - 5) pracownicy pełniący funkcję PPK;
 - 6) specjaliści;
 - 7) inne osoby – w zależności od potrzeb.
3. Osoby działające w ramach ZT-O opracowują „indywidualne plany wsparcia” Mieszkańców oraz współdziałają w ich realizacji.
4. Zasady działania ZT-O ustala odrębny regulamin.

§ 13

1. W Domu może działać samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów Mieszkańców i partnerem Dyrektora w planowaniu i organizowaniu świadczenia usług w Domu.
3. Tryb powoływania Rady Mieszkańców oraz zakres działania ustala odrębny regulamin.

§ 14

1. Dom funkcjonuje całą dobę we wszystkie dni tygodnia.
2. Godziny pracy poszczególnych grup pracowniczych ustala się tak, aby zapewnić ciągłość funkcjonowania Domu.

§ 15

1. Dopuszcza się możliwość zmiany rodzaju i ilość stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, odpowiednio do powstałych zmian w zapotrzebowaniu na rodzaj lub ilość usług świadczonych Mieszkańcom.
2. Rodzaj stanowisk pracy oraz ilościowe ich zapotrzebowanie, w przeliczeniu na etaty, ustala się w planie wydatków budżetowych na dany rok.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Domu

§ 16

1. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich klientów i współdziałania ze społeczeństwem.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz wzajemnego współdziałania komórek organizacyjnych.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks Etyki pracowników Domu.

§ 17

Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, w tym uchwał Rady i Zarządu.

§ 18

Dom zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

§ 19

Upoważnień do prowadzenia spraw, i innych upoważnień, udziela się w formie pisemnej, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ustalającym wzory upoważnień i ich rejestr.

§ 20

1. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczne i efektywne działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną.
3. Samokontrola to kontrola do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
4. Kontrola funkcjonalna to kontrola z funkcją, stanowiskiem kierowniczym Domu, do której obowiązków należą czynności kontrolne.

§ 21

1. Funkcje oraz zadania realizowane w Domu określają zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także stanowiskowe zakresy czynności-odpowiedzialności pracowników.
2. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowią dla niego obowiązek, a ich wykonanie wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych oraz obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
3. Zawarte w niniejszym regulaminie postanowienia służą do sporządzania szczegółowych zakresów czynności dla osób zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych realizują przypisane im zadania przy pomocy podległych sobie pracowników, w oparciu o indywidualnie, szczegółowo ustalone zakresy czynności-odpowiedzialności.

§ 22

Podstawowymi kryteriami oceny efektów pracy pracowników, w zakresie przypisanych im czynności służbowych, są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

§ 23

Szczegółowy zakres czynności-odpowiedzialności dla określonego stanowiska pracy ustala i powierza pracownikowi jego bezpośredni przełożony.

Rozdział V

Zakres działania i kompetencje Dyrektora

§ 24

1. Dyrektor Domu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych

z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych wobec właściwych władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków.

2. Działalność wykraczająca poza zakres zwykłego zarządu wymaga oddzielnego pełnomocnictwa.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Dyrektor, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Domu.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. W czasie nieobecności Dyrektora i nieobecności kierowników komórek organizacyjnych Domem kieruje dyżurna pielęgniarka z Zespołu Całodobowego Zabezpieczenia Medyczno-Opiekuńczego, w zakresie zapewniającym prawidłowy tok pracy w Domu.

§ 25

Zadania Dyrektora Domu w szczególności to:

- 1) kierowanie działalnością Domu w zakresie organizacji, finansów, bezpieczeństwa, warunków pracy, spraw kadrowych oraz standardu usług świadczonych Mieszkańcom;
- 2) nadzorowanie projektów budżetu Domu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 3) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Domu;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu;
- 5) zatwierdzanie zakresów działania komórek organizacyjnych Domu, zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
- 6) ustalanie regulaminów wewnętrznych;
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami świadczącymi usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) zapewnienie realizacji wydatków w zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział VI

Zakres współdziałania komórek organizacyjnych Domu

§ 26

Do wspólnych zadań działów i samodzielnych stanowisk w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów, zarządzeń, materiałów do sprawozdań, porozumień, analiz i informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb Dyrektora lub organów sprawujących nadzór;
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady lub Zarządu, zarządzeń Starosty oraz decyzji organów nadzorczych;
- 3) współdziałanie z Księgowym w zakresie realizacji planu finansowego Domu;
- 4) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 5) śledzenie i gromadzenie aktów prawnych, związanych z pracą Działów i samodzielnych stanowisk;
- 6) opracowywanie danych i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łowickiego.

§ 27

Funkcje oraz zadania realizowane w Domu określają zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także stanowiskowe zakresy czynności-odpowiedzialności pracowników.

§ 28

Podstawowymi kryteriami oceny efektów pracy pracowników, w zakresie przypisanych im czynności służbowych, są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

§ 29

Szczegółowy zakres czynności-odpowiedzialności dla określonego stanowiska pracy ustala i powierza pracownikowi jego bezpośredni przełożony.

Rozdział VII

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 30

1. Kierownicy Działów zapewniają prawidłowe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Do zadań kierowników w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań Działu;
 - 2) realizowanie wydatków zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Działu;

- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) podział pracy pomiędzy podległych pracowników;
- 6) prowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu wykonywania pracy;
- 7) bieżący i stały nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych i przestrzegania dyscypliny pracy;
- 8) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 9) zapewnienie właściwych warunków pracy w zakresie bhp;
- 10) wyznaczanie zastępstw w miejsce nieobecnych pracowników;
- 11) usprawnianie organizacji pracy działu;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji, dotyczących realizacji zadań działu;
- 13) wykonywanie zadań przypisanych zarządzeniami Dyrektora oraz uchwałami Zarządu i Rady.

§ 31

1. Kierownicy Działów przygotowują opisy stanowisk pracy, które zawierają w szczególności zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Działu oraz sposobu ich realizacji, kierownicy dokonują odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy.

Rozdział VIII

Ramowe zakresy czynności-odpowiedzialności komórek organizacyjnych

§ 32

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, jako bezpośredni przełożony pracowników komórki organizacyjnej osobiście odpowiada za realizację zadań powierzonych temu Działowi do wykonania.
2. Zakres czynności-odpowiedzialności Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego zawiera głównie świadczenie usług dla Mieszkańców:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) właściwe miejsce zamieszkania, odpowiednio wyposażone w sprzęt, meble, pościel, środki higieny itp.,
 - b) dostęp do żywienia,

- c) odzież i obuwie w odpowiedniej ilości i jakości uzależnionej od indywidualnych potrzeb i pory roku,
 - d) utrzymanie higieny i czystości we wszystkich udostępnionych pomieszczeniach oraz w ciągach komunikacyjnych;
- 2) opiekuńcze, polegające na:
- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, stosownie do stanu fizycznego i psychicznego Mieszkańców,
 - b) pielęgnacji, w tym zapewnieniu dostępu do świadczeń medycznych i realizacji zaleceń lekarzy,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności Mieszkańców i ich aktywizowaniu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia Mieszkańców, w miarę ich możliwości,
 - g) pomocy, usamodzielniającym się Mieszkańcom, w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu Mieszkańcom wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, nieposiadającym własnego dochodu – zgodnie z przepisami,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.
3. Usługi, o których mowa w ust. 2, są realizowane głównie w ramach czynności-odpowiedzialności przypisanych poszczególnym Zespołom Pracowników Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
4. Zespół Całodobowego Zabezpieczenia Medyczno-Opiekuńczego w zakresie czynności-odpowiedzialności posiada:
- a) czuwanie nad stanem zdrowia i bezpieczeństwem Mieszkańców,

- b) koordynację rozwiązywania medycznych problemów Mieszkańców, w tym świadczeń z zakresu pielęgniarstwa,
- c) wykonywanie podstawowych i zleconych czynności pielęgniarских,
- d) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
- e) udzielanie pierwszej pomocy, w tym medycznej,
- f) podawanie leków,
- g) czuwanie nad stanem sanitarnym i higienicznym Domu,
- h) kontrolowanie jakości posiłków wydawanych Mieszkańcom,
- i) czuwanie nad bezpieczeństwem Mieszkańców i reagowanie na stany zagrożenia.

§ 33

Dział Administracyjno-Gospodarczy.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, jako bezpośredni przełożony pracowników komórki organizacyjnej osobiście odpowiada za realizację zadań powierzonych Działowi do wykonania.
2. Zakres czynności-odpowiedzialności Działu Administracyjno-Gospodarczego zawiera zadania:
 - 1) administrowanie nieruchomościami Domu oraz nadzorowanie sposobu ich użytkowania;
 - 2) utrzymanie obiektów, maszyn, instalacji, urządzeń, środków transportu oraz sprzętu Domu w wymaganym stanie technicznym i nadzorowanie ich eksploatacji;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej, wykonawczej, powykonawczej, dozorowej i eksploatacyjnej obiektów, maszyn, instalacji, urządzeń, środków transportu i sprzętu;
 - 4) monitorowanie oraz rozliczanie dostaw energii elektrycznej, wody oraz paliw do: kotłowni, pojazdów, maszyn i sprzętu;
 - 5) monitorowanie oraz rozliczanie usług łączności i gospodarki odpadami;
 - 6) organizowanie racjonalnego zaopatrzenia, stosownie do potrzeb, tak aby utrzymać ciągłość funkcjonowania Domu;
 - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz jej dokumentowanie;
 - 8) świadczenie usług pralniczych;
 - 9) świadczenie usługi żywienia;
- 10) koordynowanie działań dotyczących planowania, organizowania i realizowania zamówień publicznych, a także opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących tego działania;

- 11) utrzymanie porządku na terenie wokół budynków, w tym na terenie „zielonym”;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska;
 - 13) prowadzenie sekretariatu Domu i składnicy akt;
 - 14) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej;
 - 15) prowadzenie gospodarki transportowej;
 - 16) dozorowanie terenu Domu;
 - 17) gospodarcze wykorzystanie terenu rolnego Domu.
2. Sekcja Żywienia w zakresie czynności-odpowiedzialności posiada zadania związane z układaniem jadłospisów oraz ich realizację, zobowiązana jest do przygotowywania oraz wydawania całodobowego wyżywienia.
 3. Sekcja Zaopatrzenia i Transportu w zakresie czynności-odpowiedzialności posiada zadania związane z technicznym utrzymaniem pojazdów, transportem oraz realizuje zlecenia zaopatrzenia i zlecenia kurierskie.
 4. Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów i Urządzeń w zakresie czynności-odpowiedzialności realizuje zadania wynikające z obowiązku utrzymania we właściwej sprawności technicznej obiekty budowlane, maszyny, urządzenia i instalacje Domu, a także wykonuje inne prace gospodarcze w ramach posiadanych możliwości.
 5. Sekcja Pralni w zakresie czynności-odpowiedzialności posiada świadczenie usług prania, maglowania, prasowania oraz prostych napraw krawieckich.

§ 34

Dział Finansowo-Księgowy.

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, jako bezpośredni przełożony pracowników komórki organizacyjnej osobiście odpowiada za realizację zadań powierzonych do wykonania temu Działowi.
2. Zakres czynności-odpowiedzialności Działu Finansowo-Księgowego zawiera zadania:
 - 1) wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie finansowo-księgowej i kasowej obsługi Domu;
 - 2) przygotowuje projekty budżetu Domu;
 - 3) opracowuje projekty zmian do budżetu Domu;
 - 4) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu Domu;
 - 5) sporządza sprawozdawczość budżetową;
 - 6) przygotowuje okresowe analizy, oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej Domu;

- 7) opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Domu;
- 8) organizuje i kontroluje obieg dokumentów finansowych Domu;
- 9) nadzoruje zadania finansowe wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) zabezpiecza i przechowuje urządzenia i dokumenty księgowe;
- 11) sporządza bilans;
- 12) nalicza i wypłaca wynagrodzenia pracownikom;
- 13) windykuje należności;
- 14) prowadzi rozliczenia finansowe i majątkowe oraz zapewnia ochronę środków pieniężnych;
- 15) prowadzi depozyty wartościowe mieszkańców.

§ 35

Pracownik socjalny

1. Pracownik socjalny działa na rzecz Mieszkańców, umożliwia im dostęp do niezbędnych świadczeń socjalnych, w tym celu współpracuje ze środowiskowymi ośrodkami pracy socjalnej.
2. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie środowiska osób skierowanych do Domu;
 - 2) koordynowanie działań związanych z przyjęciem osoby do Domu oraz koordynowanie działań związanych z pogrzebem Mieszkańców;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb Mieszkańców;
 - 4) pomoc Mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów, w tym wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS;
 - 5) współdziałanie z personelem medycznym, terapeutycznym i opiekuńczym w zakresie dobierania form rehabilitacji oraz form i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości i potrzeb Mieszkańców;
 - 6) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami lub opiekunami Mieszkańców w celu wspólnego realizowania celów zawartych w indywidualnych planach wsparcia;
 - 7) pomoc Mieszkańcom w utrzymaniu kontaktów z ich najbliższymi;
 - 8) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców, rejestrów: ruchu Mieszkańców, nieobecności w Domu, zgonów i innych dotyczących spraw Mieszkańców;
 - 9) informowanie podmiotów wnoszących opłaty za pobyt osób w Domu o zaistniałych zmianach w dochodach Mieszkańców i koszcie ich utrzymania;

- 10) sporządzanie wykazów zwrotu opłat za dni usprawiedliwionej nieobecności Mieszkańców w Domu, dotyczących opłat wniesionych przez Mieszkańców i ich rodziny;
- 11) informowanie o możliwościach deponowania przedmiotów wartościowych oraz pomaganie w zakładaniu depozytu w Domu;
- 12) powiadamianie potencjalnych spadkobierców o stanie depozytów po zmarłych Mieszkańcach oraz uruchomienie procedury spadkowej w przypadku niepodjętego depozytu;
- 13) współdziałanie z sądami, policją oraz instytucjami opiekuńczymi w sprawach Mieszkańców;
- 14) włączanie się w działania regulujące sytuację prawną lub majątkową Mieszkańców;
- 15) ujawnianie przypadków naruszenia praw Mieszkańców;
- 16) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców;
- 17) przestrzeganie zasad prywatności Mieszkańców oraz tworzenie właściwych relacji zaufania;
- 18) pomoc w nawiązywaniu pozytywnych kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 19) wspomaganie działalności Rady Mieszkańców.

§ 36

Kapelan

1. Kapelan odpowiada za organizowanie i wykonywanie ogółu czynności sakralnych zawartych w liturgii wyznania.
2. Do zadań Kapelana w szczególności należy:
 - 1) odprawianie mszy i nabożeństw w niedziele, święta oraz w dni powszednie, zgodnie z ustalonym porządkiem dnia;
 - 2) udzielanie sakramentów świętych;
 - 3) nauczanie religii dorosłych;
 - 4) zapewnienie przewodnictwa duchowego;
 - 5) uczestnictwo w działalności opiekuńczej i charytatywnej.

§ 37

Instruktor ds. kulturalno-oświatowych (K-O)

1. Instruktor ds. K-O działa na rzecz Mieszkańców, zapewnia im dostęp do kultury, oświaty i rekreacji. Wzbogacając własną ofertę współpracuje ze środowiskowymi ośrodkami kultury.

2. Do zadań instruktora ds. K-O w szczególności należy:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę;
- 2) udostępnianie dóbr kultury;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła artystycznego;
- 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
- 6) organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach: koncertów, spektakli, wystaw, wieczorów autorskich, spotkań literackich i innych, mających na celu upowszechnianie kultury;
- 7) prowadzenie świetlicy.

§ 38

Instruktor ds. terapii zajęciowej (TZ).

1. Instruktor ds. terapii zajęciowej realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju oraz poprawy sprawności Mieszkańców.
2. Instruktor ds. terapii zajęciowej realizuje zadania poprzez stosowanie technik terapii zajęciowej, zmierzających do:
 - 1) nabycia umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
 - 2) przygotowania do życia w środowisku społecznym, w szczególności poprzez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach oraz rozwoju innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawy kondycji psychicznej i fizycznej;
 - 3) wyrabiania wrażliwości i sprawności w zakresie zmysłów oraz ich zintegrowanego funkcjonowania;
 - 4) rozwijania dojrzałości społecznej, w tym sprawności w samoobsłudze, zaradności osobistej i umiejętności współpracy i pełnienia różnych ról społecznych również w warunkach Domu;
 - 5) rozwijania umiejętności wykonywania różnych czynności, wynikających z form terapii zajęciowej;
 - 6) tworzenia warunków rozbudzania oraz zdobywania w zakresie ekspresji twórczej, kontaktu z kulturą oraz udziału w rekreacji, w tym – turystyce i sporcie;

- 7) działania ułatwiającego włączanie osób niepełnosprawnych, indywidualnie i grupowo, w życie środowiska lokalnego.

§ 39

Inspektor do spraw BHP

Do zakresu działań inspektora ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie wstępnych i podstawowych szkoleń pracowników w zakresie BHP;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP;
- 3) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników w środowisku ich pracy;
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, a także doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów BHP;
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także chorób zawodowych oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i przechowywanie protokołów powypadkowych;
- 7) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy wykonywaniu okresowych badań lekarskich.

§ 40

Inspektor ds. kadr

Zadania inspektora ds. kadr, to:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu;
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i ewidencji czasu pracy;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia zawodowego i doskonalenia pracowników;
- 5) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kadrowych i kwalifikacyjnych;

- 6) umieszczanie informacji dot. Domu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łowickiego;
- 7) przygotowywanie umów i angaży dotyczących zatrudnienia oraz zmian do tych dokumentów;
- 8) wydawanie świadectw pracy.

§ 41

Inspektor ds. zamówień publicznych

Stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych jest ulokowane w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, któremu powierza się zadania:

- 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Domu;
- 2) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o cząstkowe plany wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) przyjmowanie zleceń komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (oprócz specyfikacji istotnych warunków zamówienia);
- 6) publikowanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania;
- 7) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowanych przez członków komisji przetargowych w komórkach merytorycznych, zlecających przeprowadzenie postępowania, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 8) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych, związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla komórek organizacyjnych z zakresu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 12) Przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres jednego roku, a następnie przekazywanie ich do składnicy akt.

§ 42Inspektor ds. ppoż.

Zadania inspektora ds. przeciwpożarowych (ppoż.) to:

- 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Domu;
- 2) monitorowanie stanu dostępu do instrukcji alarmowych, oznakowania ewakuacyjnego, sprawności technicznej sprzętu gaśniczego, instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji oświetlenia awaryjnego;
- 3) dotrzymywanie terminów przeglądów sprawności technicznej sprzętu gaśniczego, instalacji sygnalizacji pożaru, instalacji oświetlenia awaryjnego i organizowanie tych przeglądów;
- 4) dotrzymywanie terminów przeprowadzania obowiązkowych, okresowych szkoleń i ćwiczeń z zakresu postępowania na wypadek pożaru, w tym ewakuacji osób z rejonów Domu zagrożonych pożarem;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej wykonanie zadań z zakresu minimalizowania stanu zagrożenia pożarowego lub eliminowania stanów zagrożenia pożarowego.

Rozdział IX**Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu zarządzeń Dyrektora****§ 43**

1. Zarządzenia Dyrektora winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Treść zarządzeń powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 44

1. Projekt zarządzenia powinien zawierać w szczególności: tytuł, podstawę prawną, przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem danego aktu prawnego i uzasadnienie.
2. Tytuł zarządzenia powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie);
 - 2) numer zarządzenia;
 - 3) oznaczenie organu wydającego zarządzenie;
 - 4) datę podjęcia aktu (dzień, miesiąc, rok);
 - 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści zarządzenia należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające Dyrektora do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji (pełna podstawa prawna z zacytowaniem wszystkich zmian przepisów do danej ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia);
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia zarządzenia ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
 - 3) wskazać termin realizacji;
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację zarządzenia;
 - 5) określić sposób wejścia zarządzenia w życie;
 - 6) podać pełne tytuły zarządzeń, które tracą moc;
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.
4. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia zarządzenia, oczekiwane skutki społeczne oraz ewentualne skutki finansowe, z jednoczesnym wskazaniem źródła ich pokrycia.

§ 45

Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu, w tym w Rejestrze kontroli zarządczej.

Rozdział X

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Domu

§ 46

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora, wynikających z przepisów prawa, oraz pisma kierowane do:
 - 1) naczelných, centralnych i wojewódzkich organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości;
 - 2) organów kontroli, inspekcji i straży;
 - 3) posłów i senatorów.
2. Dyrektor podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, postanowienia, umowy, regulaminy, procedury i pisma okólne wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Domu;

- 4) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń;
- 5) decyzje w sprawach kadrowych;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 7) upoważnienia;
- 8) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 47

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują pisma wynikające z zakresu ich działania, w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, a także podpisują pisma na podstawie upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
2. Wszelkie pisma powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym, potwierdzonego podpisem.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem.

§ 48

Szczegółowy sposób przygotowywania projektów pism określa Instrukcja kancelaryjna Domu.

Rozdział XI

Zasady obiegu i przechowywania dokumentów

§ 49

1. Zasady obiegu dokumentów od chwili ich wpływu lub sporządzenia, aż do momentu przekazania do składnicy akt lub na makulaturę, określa Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja archiwalna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt Domu.
2. Zasady sporządzania dowodów finansowych, ich obiegu, zabezpieczenia i przechowywania określa Instrukcja zakładowa polityki rachunkowości.
3. Zasady obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

Rozdział XII

Zasady udzielania informacji i reagowania na krytykę medialną

§ 50

1. Informacji o działalności Domu dziennikarzom udziela Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani przygotowywać na polecenie Dyrektora

pisemne stanowiska oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działalności ich komórek organizacyjnych.

Rozdział XIII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 51

1. Skargi i wnioski składane przez Mieszkańców i obywateli osobiście przyjmuje Dyrektor w godzinach urzędowania Domu, w czasie jego obecności.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są również w sekretariacie Domu oraz w gabinecie pielęgniarki dyżurnej.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Domu oraz gabinet pielęgniarki dyżurnej.

§ 52

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora rozpatruje Starosta.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników Domu rozpatruje Dyrektor.

§ 53

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Informacje o trybie i czasie wnoszenia skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Domu.
3. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpatrzenia w przypadku braku tych danych.
4. Jeżeli skarga lub wniosek nie jest składany na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek jest zobowiązana sporządzić protokół przyjęcia skargi lub wniosku w sposób ustalony ustawą.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik sekretariatu, który;
 - a) nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków,
 - b) udziela informacji zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków o toku załatwienia sprawy,
 - c) kieruje interesantów do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora,
 - d) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 54

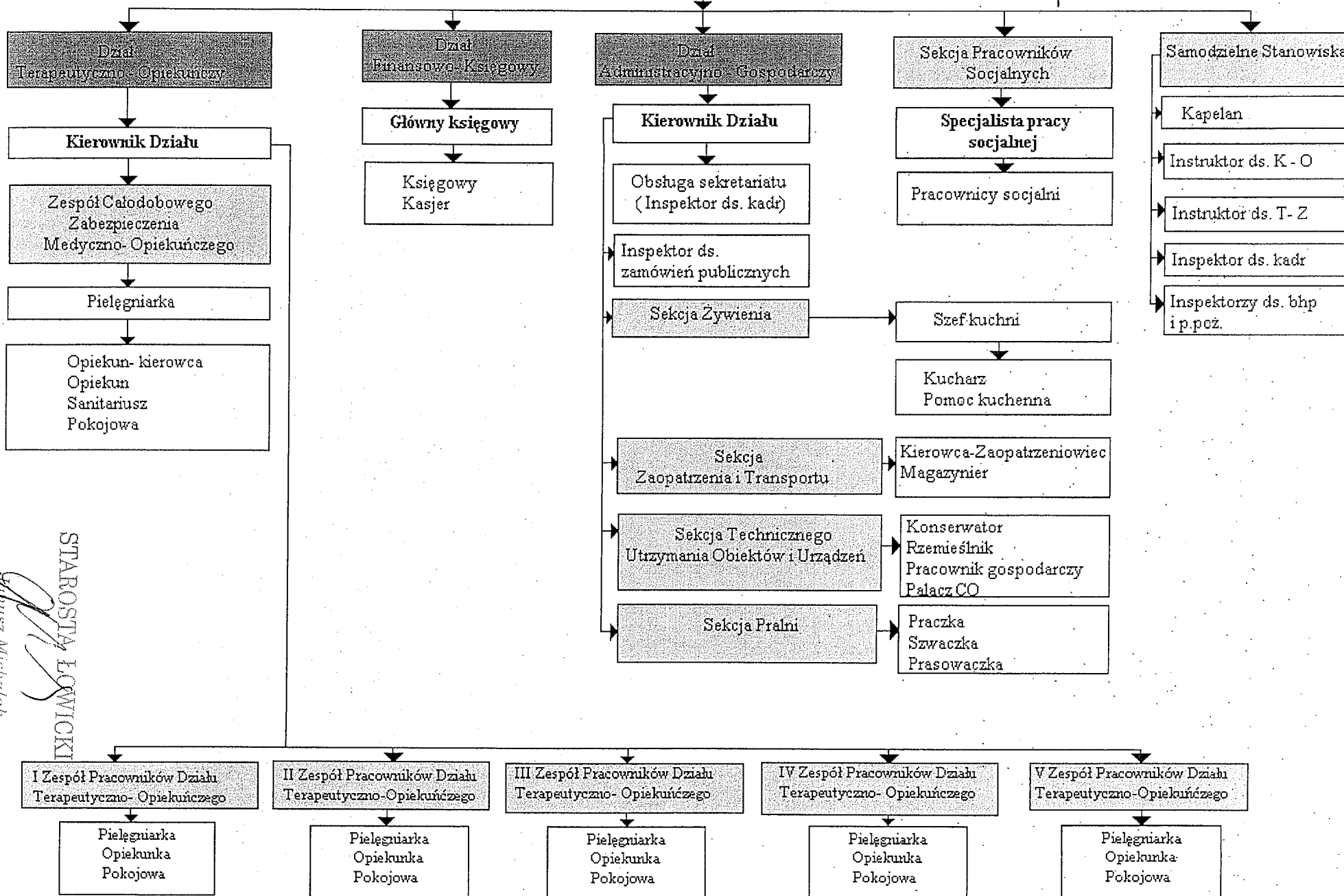
1. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
2. Obowiązek poznania treści Regulaminu obejmuje wszystkich pracowników Domu i spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych.

STAROSTA ŁOWICKI

Janusz Michalak

DYREKTOR

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego DPS w Borówku
wprowadzonego Uchwałą Nr 72/2011 Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 16 maja 2011 roku



STAROSTA ŁOWICKI

Grzegorz Michalski

