

**Uchwała Nr 14.VI.2019**  
**Zarządu Powiatu Kępińskiego**  
**z dnia 18 stycznia 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz § 6 ust. 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, uchwalonego Uchwałą nr XXXIV/229/2013 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, Zarząd Powiatu Kępińskiego uchwała, co następuje:

**§1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rzetni stanowiący załącznik 1 do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kępińskiemu.

**§3**

Traci moc uchwała Nr 270.IV.2014 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 16 maja 2014 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

**§4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kępnie oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

**§5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu	Robert Kieruzal	/-/
Członek Zarządu Powiatu	Alicja Śniegocka	/-/
Członek Zarządu Powiatu	Krystyna Możdżanowska	/-/
Członek Zarządu Powiatu	Marek Potarzycki	/-/
Członek Zarządu Powiatu	Renata Ciemny	/-/

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Domu Pomocy Społecznej w Rzetni**

#### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Rzetni zwany dalej "Domem" działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz.734 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 2096);
- 9) Statutu nadanego uchwałą Nr XXXIV/229/2013 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

## **§ 2**

Regulamin organizacyjny Domu, zwany dalej "regulaminem" określa:

- 1) siedzibę, typ Domu;
- 2) organizację;
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 4) szczegółowe zasady działania Domu;
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 6) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 7) zasady kontroli.

## **§ 3**

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kępiński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Siedziba Domu mieści się w miejscowości Rzetnia nr 87, 63-600 Kępno.
3. Dom jest jednostką pomocy społecznej stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych, obojga płci, przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga wzmożonej opieki medycznej, a uzasadnia konieczność zapewnienia całodobowej opieki.
4. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Kępińskiego.
5. Dom Pomocy Społecznej w Rzetni jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Liczba miejsc w Domu określona jest decyzją Wojewody Wielkopolskiego.

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

## **§ 4**

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla domu dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Przyjęcie do Domu następuje na podstawie decyzji o umieszczeniu w Domu wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu świadczonych usług, Dyrektor Domu powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
5. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy.
7. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

#### **§ 5**

1. Pobyt mieszkańców w Domu jest odpłatny. Wysokość odpłatności oraz zasady jej naliczania określają odrębne przepisy.
2. Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych, a na wniosek mieszkańca lub jego opiekuna prawnego zapewnia mu pomoc w gospodarowaniu środkami pieniężnymi.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrekcja Domu oraz pracownicy socjalni współpracują z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we wszystkich istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.

### **Rozdział III ORGANIZACJA DOMU**

#### **§ 6**

1. Działalnością Domu kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.
2. Dyrektor kieruje Domem jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.
3. Do zakresu działania Dyrektora Domu w szczególności należy:
  - 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu;
  - 2) ustalanie planów działalności Domu oraz rozdział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
  - 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
  - 4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej Domu, w tym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, przyjmowania, zwalniania, karania i awansowania pracowników;
  - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Domu;
  - 6) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń w ramach obowiązujących przepisów prawnych;
  - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu Powiatu Kępińskiego, zarządzenia Starosty oraz postanowienia Statutu i Regulaminu;
  - 8) koordynacja działalności komórek organizacyjnych, organizacja i kontrola ich wzajemnej współpracy;
  - 9) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego lub inny wyznaczony pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego;
  - 2) kierowników działów.

## § 7

1. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu finansowo - księgowego.
2. Główny księgowy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) kontrola i nadzór nad całością spraw finansowo – materiałowych Domu oraz pracą Działu;
  - 3) opracowywanie planów finansowych Domu;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Domu i przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej;
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli wstępnej, bieżącej i następnej nad całością spraw ekonomiczno - finansowych Domu;
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz odpowiednich analiz ekonomicznych;
  - 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Domu, wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## § 8

1. Główny księgowy, kierownicy działów, w ramach powierzonych im spraw sprawują funkcje w zakresie: planowania, organizowania, motywacji, koordynacji i kontroli w przedmiocie swojego działania.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) merytoryczną i formalną poprawność zadań wykonywanych w ramach przydzielonego im zakresu zagadnień;
  - 2) prawidłową organizację i operatywność działania podporządkowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników, kontrolę ustalonej organizacji pracy oraz racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom;
  - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji pracy, przepisów bhp, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
  - 5) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich w podległych komórkach organizacyjnych, jak i Domu;

- 6) prawidłowe sprawne i terminowe wykonywanie zadań.
3. Kierownicy działów mają prawo do:
  - 1) występowania do Dyrektora z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych sobie pracowników;
  - 2) zgłaszania wniosków dotyczących obsady personalnej podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) podejmowania samodzielnych decyzji i działań zmierzających do poprawy opieki nad mieszkańcami, ich bezpieczeństwa, zdrowia, aktywności i zasad współżycia.
4. Do zakresu działania kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) w zakresie planowania:
    - a) opracowywanie planów pracy podległego działu określających zadania, terminy rozpoczęcia i zakończenia ustalonych zadań oraz wykonawców poszczególnych prac;
    - b) ustalanie wytycznych i metod realizacji zadań podległego działu.
  - 2) w zakresie organizowania:
    - a) organizowanie pracy podległego działu, koordynowanie działań;
    - b) podejmowanie i prowadzenie działań zapewniających prawidłowy przebieg wykonywania zadań Domu;
    - c) ustalanie harmonogramów czasu pracy podległym pracownikom, określanie i aktualizowanie zadań;
    - d) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez dział czy komórkę;
  - 3) w zakresie motywowania:
    - a) inicjowanie działań w celu polepszenia poziomu usług świadczonych przez Dom na rzecz mieszkańców oraz wyników gospodarowania powierzonym mieniem;
    - b) pobudzanie inicjatywy podległego personelu dla realizacji zaspokajania wszystkich potrzeb mieszkańców Domu;
    - c) dbanie o właściwą adaptację zawodową i społeczną nowo przyjmowanych pracowników;
    - d) oddziaływanie zmierzające do kształtowania u podległych pracowników poczucia odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy;
    - e) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy od podległych pracowników;
  - 4) w zakresie kontrolowania:
    - a) bieżąca kontrola realizacji ustalonych zadań i rozliczanie podległych pracowników z realizacji tych zadań;
    - b) organizowanie bieżącej kontroli nad całością pracy podległych pracowników, a zwłaszcza prawidłowego gospodarowania przyznanymi do wykonania zadań środkami i sprzętem;
    - c) ocena efektywności pracy podległych pracowników;
    - d) bieżące informowanie przełożonego o przebiegu wykonania ustalonych zadań;
5. W razie nieobecności kierownika działu zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU I ZASADY DZIAŁANIA**

#### **§ 9**

1. W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy           symbol        DTO;
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy               symbol        DFK;
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy   symbol        DAG;
  - 4) Inspektor Ochrony Danych               symbol        IOD.
2. Szczegółowa struktura organizacyjna przedstawiona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 10**

1. W skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi w szczególności następujące stanowiska pracy:
  - 1) pracownik socjalny;
  - 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
  - 3) instruktor terapii zajęciowej;
  - 4) pielęgniarka;
  - 5) opiekunka;
  - 6) pokojowa
  - 7) technik fizjoterapii
  - 8) kapelan.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu;
  - 2) przyjmowanie do Domu mieszkańców, rozliczanie odpłatności za pobyt, prowadzenie całości dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców w Domu;
  - 3) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymywanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.;
  - 4) aktywne uczestnictwo w działaniach mających na celu usamodzielnianie się mieszkańców;
  - 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodzinami oraz integracja ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udział w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
  - 7) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego, ubieraniu, utrzymywaniu czystości osobistej, jedzeniu, itp.;
  - 8) utrzymywanie kontaktów i współpraca z innymi domami pomocy społecznej, organami administracji i ośrodkami pomocy społecznej;
  - 9) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych, terapii zajęciowej oraz czynnego wypoczynku;
  - 10) opracowywanie planów zajęć kulturalno – rekreacyjnych i terapeutycznych;
  - 11) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu;

- 12) popularyzowanie różnych form aktywności mieszkańców poprzez udział w konkursach, wystawach, itp.
- 13) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, leczniczych i rehabilitacyjnych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zdrowotnej i pielęgnacyjnej oraz pracy oświatowo – zdrowotnej;
- 14) prawidłowa opieka medyczno-rehabilitacyjna, czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem mieszkańców;
- 15) rzetelne i dokładne wykonywanie zabiegów zleczanych przez lekarzy;
- 16) zaopatrzenie mieszkańców w leki zlecane przez lekarzy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 17) współudział w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców;
- 18) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji i aktywizacji mieszkańców w Domu;
- 19) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psychofizycznej i zaleceń lekarskich;
- 20) czuwanie nad zapewnieniem mieszkańcom odpowiedniego wyżywienia z uwzględnieniem diet oraz wartości odżywczych, w tym wydawanie posiłków dla mieszkańców Domu w ustalonym czasie i miejscu;
- 21) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny;
- 22) opracowywanie i zapewnianie pełnej realizacji indywidualnych planów wsparcia nad mieszkańcami Domu.

3. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje kierownik Działu, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników celem zapewnienia odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 2) koordynowanie i inspirowanie pracy podległego personelu w celu tworzenia atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w warunkach środowiskowych Domu oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i pracowników;
- 3) opracowywanie i zapewnianie pełnej realizacji indywidualnych planów wsparcia nad mieszkańcami Domu;
- 4) współpraca z samorządem mieszkańców Domu;
- 5) podejmowanie działań w procesie opiekuńczo – terapeutycznym poszczególnych mieszkańców;
- 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji osobowej mieszkańców Domu;
- 7) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu pod kątem zapewnienia całodobowej opieki, czuwaniem nad zdrowiem i bezpieczeństwem mieszkańców Domu, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 8) koordynowanie i inspirowanie pracy podległego personelu w celu osiągnięcia prawidłowej opieki medyczno-rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu,



- uwzględniając indywidualne cechy charakteru, stan zdrowia i potrzeby poszczególnych mieszkańców;
- 9) organizowanie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych mających na celu utrzymanie czystości mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb życiowych;
  - 10) merytoryczny nadzór nad poziomem pracy podległych pracowników, prowadzenie kontroli pracy, udzielanie instruktażu oraz dokonywanie oceny pracy pracowników;
  - 11) organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla pracowników;
  - 12) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańców;
  - 13) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.

## § 11

1. W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi w szczególności następujące stanowiska pracy:
  - 1) Główny księgowy,
  - 2) Starsza księgowa.
2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należą zadania wynikające z obowiązujących przepisów, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
  - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
  - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z pozostałymi działami;
  - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
  - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
  - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki materiałowej, magazynowej, inwentarzowej itp.;
  - 9) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu w zakresie księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
  - 11) prowadzenie kasy i pełna odpowiedzialność za formalno - prawną prawidłowość rozliczeń finansowych;
  - 12) sporządzanie list płac zgodnie z otrzymaną dokumentacją źródłową oraz obsługa rozliczeń podatkowo-zusowskich;
  - 13) prowadzenie dokumentacji płacowej, zusowskiej i podatkowej;
  - 14) koordynowanie problematyki ekonomiczno - finansowej Domu

- 15) zapewnienie terminowego i pełnego ściągania należności dochodowych roszczeń oraz spłat zobowiązań;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

## § 12

1. W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego wchodzi w szczególności następujące stanowiska pracy:
  - 1) inspektor ds. zamówień publicznych, inwestycji i zaopatrzenia;
  - 2) inspektor ds. obsługi administracyjno-biurowej;
  - 3) pracownik gospodarczy:
    - a) konserwator urządzeń;
    - b) robotnik wykwalifikowany;
    - c) kierowca.
2. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 3) ewidencja majątku i ewidencja magazynowa;
  - 4) organizowanie transportu dla potrzeb Domu, obsługa techniczna pojazdów będących własnością Domu;
  - 5) wykonywanie prac porządkowych, pielęgnacyjnych na terenie parku, utrzymywanie czystości wokół budynków i w pomieszczeniach;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą maszyn i urządzeń, oraz dbałość o należyłą ich eksploatację;
  - 7) dokonywanie okresowych przeglądów budynków i budowli Domu w celu określania zaistniałych uszkodzeń oraz prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z przeglądami i planowanymi remontami;
  - 8) planowanie i organizowanie remontów i konserwacji oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
  - 9) prowadzenia całości spraw kadrowych zakładu, a w szczególności:
    - a) planowanie funduszu płac dla pracowników;
    - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników;
    - c) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu;
    - d) sporządzanie planu urlopów i przestrzeganie jego realizacji;
    - e) prowadzenie stosownych rejestrów w zakresie: prowadzenia i dokumentowania spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych itp.;
    - f) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych oraz administrowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej .
  - 10) kontrola dyscypliny i wykorzystania czasu pracy;

- 11) działanie na rzecz przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Domu zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 12) organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników Domu w zakresie bhp i p.poż.;
  - 13) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi na odcinku realizacji statutowych zadań Domu;
  - 14) archiwizacja dokumentacji Domu;
  - 15) prowadzenie obsługi administracyjnej;
  - 16) zabezpieczanie Domu przed włamaniami i kradzieżami;
3. Działem Administracyjno - Gospodarczym kieruje kierownik działu do obowiązków, którego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu pod kątem zabezpieczenia realizacji statutowych zadań Domu;
  - 2) koordynowanie pracy poszczególnych grup pracowniczych w celu pełnego zabezpieczenia wykonania świadczonych usług, prac gospodarczych oraz obsługi technicznej;
  - 3) nadzór nad prowadzeniem całości spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) prowadzenie spraw remontów i konserwacji maszyn, urządzeń i przedmiotów wyposażenia oraz budynków i budowli;
  - 5) prowadzenie spraw kasacji wyposażenia, łącznie z zagospodarowaniem materiałów pokasacyjnych;
  - 6) prowadzenia całości spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
  - 7) kontrola dyscypliny i wykorzystania czasu pracy;
  - 8) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących działalności organizacyjnej Domu;
  - 9) opracowywanie zbiorczych planów pracy i programów dotyczących działalności Domu oraz przestrzeganie terminowego ich wykonania;
  - 10) sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu swego działania.

### **§ 13**

Do zadań inspektora ochrony danych w szczególności należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa w związku z przetwarzaniem danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,

6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa;

7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

#### **§ 14**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań.

### **Rozdział V**

#### **WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ**

#### **§ 15**

1. Wewnętrzne akty prawne, regulaminy, zarządzenia, decyzje i instrukcje wydaje Dyrektor Domu.
2. Główny księgowy wydaje decyzje i wytyczne w zakresie wykonywanego nadzoru finansowo - księgowego.
3. Dyrektor Domu wydaje podległym komórkom organizacyjnym polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wydają podległym pracownikom polecenia mieszczące się w zakresie działania komórki organizacyjnej.
5. Treść wewnętrznego aktu prawnego przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie.
6. Projekt sporządzonego aktu prawnego zatwierdza Dyrektor.
7. Ewidencję wszystkich wewnętrznych aktów prawnych prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.

### **Rozdział VI**

#### **PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI**

#### **§ 16**

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydawania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego księgowego dokumenty bankowe podpisują osoby uprawnione na bankowej karcie wzoru podpisów.
3. Dyrektor i Główny księgowy może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów wyszczególnionych w ust. 1.

4. Plany i sprawozdania oraz pisma wychodzące na zewnątrz Domu podpisuje Dyrektor.
5. Dyrektor może upoważnić Głównego księgowego do podpisywania korespondencji finansowo - księgowej.
6. Informacji z zakresu działalności Domu w sprawach podstawowych udziela Dyrektor. Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji z zakresu ich działalności.
7. Pozostali pracownicy Domu mają prawo do udzielania informacji z zakresu przydzielonych im zadań za zgodą przełożonego i pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.

### **§ 17**

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VII ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 18**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi niezbędnych informacji do efektywnego kierowania jednostką;
  - 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
  - 3) doskonalenie metod pracy jednostki.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje badanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
  - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
  - 3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Domu.
2. Organizację, porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **§ 20**

1. Indywidualne, szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują ich kierownicy.
2. Podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być ustalony w taki sposób, aby suma tych spraw wyczerpywała zakres działalności ustalony dla danej komórki.
3. Zakresy czynności zatwierdza Dyrektor Domu.

## **§ 21**

Wszelkie zmiany do regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wydania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZETNI**

