

**UCHWAŁA NR 845 .175.2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 12 maja 2023 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

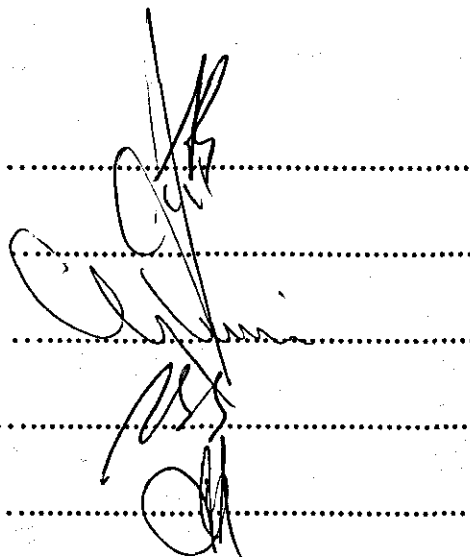
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 9.4.2018 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

- |                        |                  |       |
|------------------------|------------------|-------|
| 1. Andrzej Cześnik     | - Przewodniczący | ..... |
| 2. Sławomir Olejniczak | - Członek        | ..... |
| 3. Marek Chyliński     | - Członek        | ..... |
| 4. Sławomir Krystek    | - Członek        | ..... |
| 5. Dariusz Twardowski  | - Członek        | ..... |



ZAŁĄCZNIK  
do UCHWAŁY Nr 845.175.2023  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 12 maja 2023r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej  
w Szczutowie  
im. Jana Pawła II

## I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie im. Jana Pawła II z siedzibą w Szczutowie przy ul. 3 Maja 116, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie;
- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 2) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespoły lub pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 4) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu;
- 5) zespołu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 6) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r.

§ 2. Dom działa na podstawie Statutu, Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;

§ 3. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego, działającą w formie jednostki budżetowej i nie posiada osobowości prawnej.

2. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę osobom dorosłym obojga płci w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorym.

3. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 4. 1. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

7. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 6. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy Działu Opiekuńczo Wspomagającego oraz Kapelan.

2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności działania umożliwiające adaptacje nowych mieszkańców do warunków Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólnie z mieszkańcami ich realizowanie.

3. Szczegółowa organizacja, zasady i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora Regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 7. 1. Działania personelu Domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonania takiego wyboru.

3. Pracownicy Domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

§ 8. 1. Działalność Domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy i praktykantów. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom Domu.

2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która została poinformowana o specyfice pracy z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi oraz o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu.

3. Wolontariusz lub praktykant wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

### **III. Zasady funkcjonowania Domu**

§ 9. 1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu w Sierpcu.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Domu.

4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.

**UCHWAŁA NR 845 .175.2023  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 12 maja 2023 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

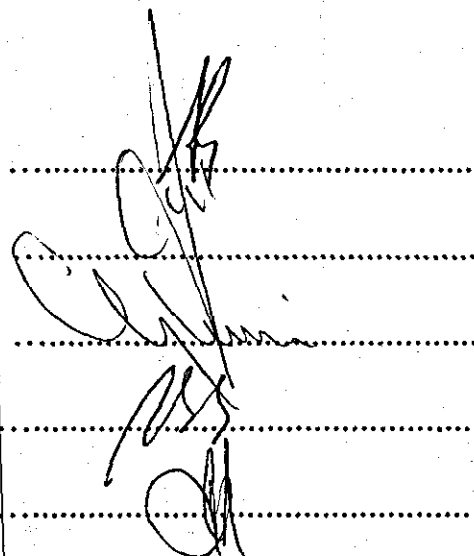
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 9.4.2018 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

- |                        |                  |       |
|------------------------|------------------|-------|
| 1. Andrzej Cześnik     | - Przewodniczący | ..... |
| 2. Sławomir Olejniczak | - Członek        | ..... |
| 3. Marek Chyliński     | - Członek        | ..... |
| 4. Sławomir Krystek    | - Członek        | ..... |
| 5. Dariusz Twardowski  | - Członek        | ..... |



ZAŁĄCZNIK  
do UCHWAŁY Nr 845.175.2023  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 12 maja 2023r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej  
w Szczutowie  
im. Jana Pawła II

## I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie im. Jana Pawła II z siedzibą w Szczutowie przy ul. 3 Maja 116, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Szczutowie oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie;
- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 2) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespoły lub pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 4) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu;
- 5) zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 6) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r.

§ 2. Dom działa na podstawie Statutu, Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;

§ 3. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Sierpeckiego, działającą w formie jednostki budżetowej i nie posiada osobowości prawnej.

2. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę osobom dorosłym obojga płci w podeszłym wieku i przewlekłe somatycznie chorym.

3. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 4. 1. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

## II. Cele i zadania Domu

§ 5. 1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. W szczególności do zadań Domu należy świadczenie usług:

1) bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania w pokojach wyposażonych w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie;
- c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca;
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńczych, polegających na:

- a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- b) pielęgnacji;
- c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
- b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców;
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym;
- f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu;
- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
- i) umożliwieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- j) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

3. 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.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w odrębnych przepisach.

6. Dom w miarę posiadanych środków może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.



7. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 6. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy Działu Opiekuńczo Wspomagającego oraz Kapelan.

2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności działania umożliwiające adaptacje nowych mieszkańców do warunków Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.

3. Szczegółowa organizacja, zasady i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora Regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 7. 1. Działania personelu Domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonania takiego wyboru.

3. Pracownicy Domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

§ 8. 1. Działalność Domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy i praktykantów. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom Domu.

2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która została poinformowana o specyfice pracy z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi oraz o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu.

3. Wolontariusz lub praktykant wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

### **III. Zasady funkcjonowania Domu**

§ 9. 1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu w Sierpcu.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Domu.

4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.

6. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Główna Księgowa Domu lub upoważniony pracownik działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

7. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele, święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu.

**§ 10. 1.** Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków;
- 3) nadzór i kontrola realizacji zadań Domu i przestrzegania prawa;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
- 5) prowadzenie polityki zatrudnienia i szkoleń personelu;
- 6) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
- 7) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu;
- 8) nadzór nad realizacją planów działalności gospodarczej, finansowej oraz z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych świadczonych dla mieszkańców Domu;
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi, samorządami i związkami zawodowymi działającymi na terenie Domu;
- 10) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków;
- 11) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.

2. Dyrektor może, w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

**§ 11. 1.** Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowisko pracy.

2. Działami kierują kierownicy działów

3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi:

- 1) Dyrektor – znak: DPS.D;
- oraz następujące podstawowe komórki organizacyjne:
- 2) Dział Finansowy – znak: DPS.Fn;
  - 3) Dział Kadr i Administracji – znak: DPS.KA;
  - 4) Dział Opiekuńczo – Wspomagający – znak: DPS.OW;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy – Kapelan – znak: DPS.K;

4. W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.

5. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 12. 1.** Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.

2. Ilość etatów w ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor Domu w ramach istniejących potrzeb i posiadanych środków finansowych, z uwzględnieniem obowiązującego standardu usług.

3. Dopuszcza się dokonywanie zmian rodzaju stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych stosownie do występujących potrzeb, z uwzględnieniem obowiązującego standardu usług.

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

5. W okresie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, zastępstwo ustala Dyrektor Domu, a w okresie nieobecności pozostałych pracowników – zastępstwo ustalają kierownicy.

**§ 13. 1.** Do podstawowych zadań każdej komórki organizacyjnej należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;
- 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;
- 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
- 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
- 11) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

2. W stosunku do mieszkańców Domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego - poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
- 2) skierowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie;
- 3) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia mieszkańcom i uczestnikom odpowiedniego świadczenia usług.

3. Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość, przedmiotowość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.

4. Kierownicy działów opracowują projekty zakresów czynności w uzgodnieniu z Działem Kadr i Administracji oraz organizują zastępstwa w przypadku nieobecności podległych pracowników.

5. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:

- 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;
- 2) przydziela pracownikom podległego działu indywidualne zakresy czynności określające zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności;
- 3) przygotowuje dla potrzeb Dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;
- 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeń dyrektora Domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy;
- 6) bieżąco informuje dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce;
- 7) uzgadnia z dyrektorem oraz głównym księgowym Domu działania wywołujące skutki finansowe;
- 8) przeprowadza analizy skuteczności działania uregulowań wewnętrznych Domu mających wpływ na świadczenie usług opiekuńczych z uwzględnieniem propozycji zmian;
- 9) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu.

#### **IV. Zakresy działania poszczególnych działów i stanowisk pracy**

§ 14. 1. Pracą **Działu Finansowego** kieruje **Główny Księgowy**, który pełni funkcję kierownika Działu oraz odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu i za gospodarkę finansową. W skład Działu wchodzi: stanowisko ds. płac i stanowisko księgowej.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) przygotowywanie rocznych planów finansowych Domu oraz realizacja i analiza wykonania;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) nadzór i kontrola nad funkcjonowaniem kasy jednostki, nad przechowywaniem i zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej i ilościowej majątku trwałego;
- 7) organizacja obiegu dokumentacji finansowej Domu;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Domu;
- 9) nadzorowanie wykonania funduszu wynagrodzeń oraz bieżąca analiza;
- 10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji;

3. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) prowadzenie i analiza kont syntetycznych i analitycznych;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji w ramach programu Płatnik;
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 8) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki materiałowej, magazynowej, inwentarzowej;
- 11) sporządzanie miesięcznych list płac, przestrzeganie terminów wypłaty wynagrodzeń;
- 12) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Domu;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Domu;
- 14) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) archiwizacja danych.

**§ 15. 1. Działem Kadr i Administracji** kieruje kierownik.

2. W skład tego Działu wchodzi stanowiska pracy pracowników administracyjno – gospodarczych: inspektor ds. gospodarczych i obsługi, konsultant ds. administracyjnych i zaopatrzenia, kucharki, kierowca - robotnik gospodarczy, robotnik gospodarczy, praczki.

3. Do zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy obsługa kadrowa i administracyjno - gospodarcza Domu, a w szczególności:

- 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagrody i kary, zwolnienia lekarskie, urlopy, ewidencja czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjazdów i wyjazdów służbowych;
- 4) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) udzielanie pomocy kierownikom działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 6) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz p. poż. w Domu;
- 7) nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
- 8) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na rzecz Domu;
- 9) opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 10) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
- 11) zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
- 12) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 13) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, w tym dokumentacji emerytalno – rentowej;
- 14) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat;
- 15) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz faktur;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 17) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników Domu;
- 18) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
- 19) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych;
- 20) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 21) prowadzenie składnicy akt;
- 22) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 23) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków;
- 24) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 25) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej;
- 26) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami;
- 27) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu;
- 28) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń, narzędzi, maszyn i instalacji będących w posiadaniu bądź użytkowaniu Domu oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją;
- 29) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 30) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Domu, w szczególności poprzez przygotowywanie i konsultowanie umów w zakresie eksploatacji nieruchomości, w tym zapewnienia dostawy mediów;
- 31) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
- 32) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych maszyn i urządzeń oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń;
- 33) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za posiłki, energię, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.;
- 34) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu;
- 35) czuwanie nad należytym utrzymaniem porządku wewnątrz Domu i zabezpieczeniem środków trwałych i wyposażenia;
- 36) gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym m.in. kasacja i utylizacja majątku;
- 37) analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi;
- 38) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, CO, wodno - kanalizacyjnej, odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń w kuchenkach, pralni a także usuwanie drobnych usterek;
- 39) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich;
- 40) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu - wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji;
- 41) prowadzenie remontów, inwestycji i ich realizacja;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 43) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Działu;
- 44) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży;
- 45) wykonywanie prac związanych z praniem, suszeniem i prasowaniem odzieży ochronnej i roboczej personelu Domu;
- 46) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie Domu;
- 47) utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek;
- 48) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych;
- 49) współpraca z Głównym Księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w swoim Dziale;
- 50) współpraca z Działem Opiekuńczo – Wspomagającym w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych mieszkańców;
- 51) zapewnienie właściwego funkcjonowania środków transportu Domu;
- 52) przydział środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego.

**§ 16. 1. Działem Opiekuńczo- Wspomagającym kieruje kierownik Działu.**

2. W skład Działu wchodzi stanowiska pracy: pielęgniarki, opiekunki, opiekunki medyczne, fizjoterapeuta, pracownicy socjalni, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej i d/s kulturalno – oświatowych oraz pokojowe.

3. Do podstawowego zakresu zadań Działu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych;
- 3) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 4) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu;
- 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
- 6) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
- 7) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz udział w indywidualnych planach wspierania mieszkańców;
- 8) sumienne i rzetelne wypełnianie funkcji pracownika pierwszego kontaktu;
- 9) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 10) troska o mieszkańców przebywających poza Domem ( szpital, urlop);
- 11) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza Domem;
- 12) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii;
- 13) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
- 14) podmiotowe traktowanie mieszkańców Domu poprzez poszanowanie ich godności, wolności i intymności oraz przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
- 15) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców;
- 16) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów;
- 17) sprawdzanie stanu żywności dostarczanej mieszkańcom przez rodziny i czuwanie nad jej przechowaniem;
- 18) odpowiedzialność za wyposażenie Działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań;
- 19) przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań;
- 20) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
- 21) administrowanie danymi osobowymi Domu oraz nadzór i kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 22) współpraca podczas codziennych prac opiekuńczo – bytowych z innymi Działami.



**§ 17. 1. Kapelan** współpracuje z wszystkimi działami, a szczególnie z Działem Opiekuńczo - Wspomagającym

2. Do zadań Kapelana w szczególności należy:

- 1) posługa kapłańska;
- 2) prowadzenie rozmów z mieszkańcami służąc im wsparciem duchowym;
- 3) organizowanie wspólnych modlitw i śpiewanie pieśni kościelnych;
- 4) aktywne uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez mieszkańców i pracowników Domu.

**§ 18. 1.** Szczegółowy zakres zadań wynikających z obowiązujących przepisów dla poszczególnych stanowisk pracy w Domu określany jest na bieżąco i aktualizowany.

2. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników Domu.

### **V. Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 19. 1.** W Domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez kierownika działu i zatwierdzonego przez dyrektora;
- 2) kontroli doraźnych realizowanych na polecenie Dyrektora.

### **VI. Podstawowe zasady planowania pracy w DPS**

**§ 20. 1.** Działalność Domu oparta jest na rocznych programach działania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w ramach poszczególnych działów Domu.

2. Program działania Domu obejmuje podstawowe zadania przewidziane do realizacji i zawiera zadania wynikające w szczególności z:

- 1) uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Sierpcu,
- 2) ustaw i przepisów wykonawczych,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Domu.

3. Kierownicy działów i pracownicy Domu przekazują Dyrektorowi każdego roku projekty programów działania w działach i na poszczególnych stanowiskach pracy na kolejny rok.

4. Poszczególne projekty programów stanowią roczny program działania Domu, który ostatecznie zatwierdza dyrektor na dany rok.

### **VII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw**

**§ 21. 1.** Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy Domu stosują przepisy Kodeksu

Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych;
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

### **VIII. Skargi i wnioski**

§ 22. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia (poniedziałek i czwartek) w godzinach: 13.00 – 15.00, a w pozostałe dni robocze od 10.00 do 11.00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Kierownicy Działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.

4. W Domu rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Kadr i Administracji.

### **IX. Postanowienia końcowe**

§ 23. 1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisu stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.

2. Pracownicy Domu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Szczutowie, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie, które następnie umieszczane jest w aktach osobowych pracownika.

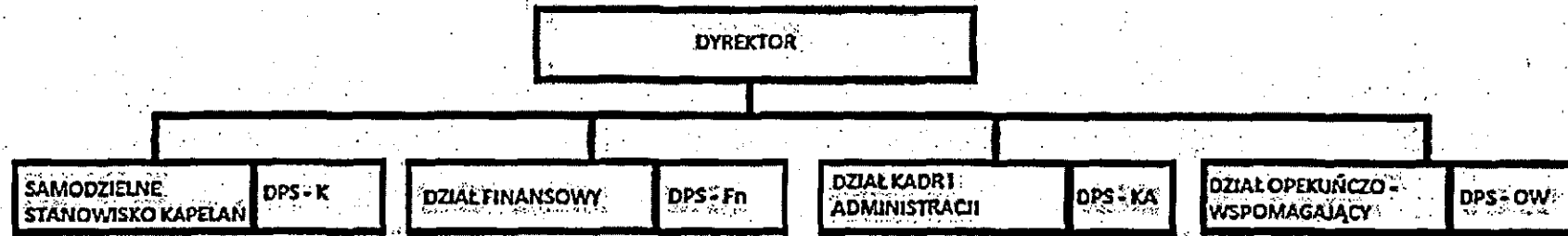
§ 24. Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań przez pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 25. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 26. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

STAROSTA  
*Andrzej Sławomir Cześnik*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
Im. JANA PAWŁA II w SZCZUTOWIE**



STAROSTA

*Andrzej Sławomir Cześnik*