

UCHWAŁA NR 860/2021
ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

z dnia 7 kwietnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się Uchwały Zarządu Powiatu Wodzisławskiego:

- 1) Nr 262/2009 z dnia 21 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach,
- 2) Nr 25/2011 z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 262/2009 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 21 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach,
- 3) Nr 1094/2014 z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 262/2009 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 21 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

mgr Leszek Bizoń

Załącznik do uchwały Nr 860/2021
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 7 kwietnia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej imienia Papieża Jana Pawła II w Gorzycach, zwany dalej „Domem” działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr XLVII/567/2006 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 22.06.2006r. ze zm.)
2. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Wodzisławskiego, nie posiadającą osobowości prawnej, której gospodarkę finansową określają odrębne przepisy.
3. Dom, osobom na stałe w nim nie przebywającym, może świadczyć odpłatnie usługi określone wewnętrznym aktem normatywnym.
4. Dom jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym przeznaczoną dla 218 osób.
5. Siedzibą Domu jest miejscowość Gorzyce.
6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy „Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II, 44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 22”.

§ 2

1. Dom jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Dom posiada zezwolenie na prowadzenie działalności i wpis do rejestru wojewody.
3. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.

§ 3

Sposób funkcjonowania Domu

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania ogłoszonego przez starostę Powiatu Wodzisławskiego na dany rok.
3. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatność za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy.
4. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające, na poziomie obowiązującego standardu

- w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych „mieszkańcami Domu”.
5. Sposób świadczenia usług uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca Domu, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
 6. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych pokrywa Dom.
 7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
 8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w odrębnych przepisach.
 9. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Szczegółowe zasady zabezpieczenia depozytów mieszkańców określa odrębny regulamin.

§ 4

Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:

- 1) odwiedziny mogą odbywać się codziennie w godz. od 9⁰⁰ do 19⁰⁰.
- 2) osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt na portierni.
- 3) osoba odwiedzająca podaje, kogo z mieszkańców odwiedza.
- 4) odwiedziny mogą odbywać się w mieszkaniu mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator. W sytuacji braku takiej zgody odwiedziny odbędą się w saloniku lub innym pomieszczeniu ogólnodostępnym.
- 5) zabrania się wnoszenia na teren Domu alkoholu i przebywania na terenie Domu osób pod wpływem alkoholu lub zachowujących się nieodpowiednio.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Wodzisławskiego, po zasięgnięciu opinii dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Dyrektor zarządza Domem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu zatrudnia Zastępcę, a pozostałych pracowników zatrudnia na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Domu.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca dyrektora. W czasie nieobecności obu ww. osób, zastępstwo przejmuje Główny księgowy. Osoba zastępująca Dyrektora jest uprawniona do podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych.
7. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Domu podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoby wskazane w §5 ust. 6.

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, dla których ustalono symbole literowe:
 - 1) Dyrektor -D
 - 2) Zastępca dyrektora - ZD
 - 3) Główny księgowy - GK
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy - FK
 - 5) Sekretariat - S
 - 6) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr - OPK
 - 7) Dział Socjalno-Opiekuńczo-Terapeutyczny - SOT
 - 8) Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu - A/1
 - 9) Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych - A/2
 - 10) Kuchnia - K
 - 11) Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - IBHP
2. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają oraz aktualizują zakresy czynności swoich pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.
4. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 9

Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) właściwe wykorzystanie przydzielonych Domowi środków finansowych przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) dbałość o powierzone mienie;
- 3) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, w tym ustalanie regulaminów wewnętrznych Domu i zatrudnianie personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi Domu;
- 4) powołanie zespołu doradczego ds. socjalnych, który swoją działalność prowadzi na podstawie odrębnego regulaminu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji Domu określonej w odrębnych przepisach;
- 6) czuwanie nad właściwymi relacjami pomiędzy pracownikami oraz pracownikami i mieszkańcami Domu z zachowaniem zasad współżycia społecznego;
- 7) organizowanie działań na rzecz integracji Domu i jego mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 9) współpraca z Radą Mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy:

- 1) kierowanie Domem w czasie nieobecności Dyrektora;
- 2) współorganizowanie i nadzorowanie wraz z Dyrektorem pracy personelu z uwzględnieniem w polityce kadrowej wymogów kwalifikacyjnych i zadań Domu wg aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) ścisła współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających ze Statutu;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 5) kontrola zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) nadzór nad właściwą organizacją żywienia mieszkańców;
- 7) nadzór nad pralnią;
- 8) zabezpieczenie obiektu w media;
- 9) dbałość o zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu;
- 10) dbałość o terminowe badania stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej;
- 11) nadzór i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją wyposażenia;

- 12) zaopatrzenie w towary i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 13) konserwacja i utrzymanie porządku wewnątrz obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych;
- 14) właściwa gospodarka taborem samochodowym;
- 15) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.

§ 11

W Domu istnieją działy i samodzielne stanowiska pracy, które:

- 1) podlegają Dyrektorowi:
 - a) Zastępca dyrektora;
 - b) Główny księgowy;
 - c) Dział Finansowo-Księgowy;
 - d) Sekretariat (inspektor ds. administracyjno-biurowych);
 - e) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadry;
 - f) Dział Socjalno-Opiekuńczo-Terapeutyczny;
 - g) Inspektor BHP;
- 2) podlegają Zastępcy dyrektora:
 - a) Starszy Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu;
 - b) Starszy Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych;
 - c) Kierownik Kuchni.

§ 12

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i pełni zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy. Kieruje on Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych, a w szczególności za:
 - 1) zadania związane z prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem operacji księgowych, dokumentacji księgowej i czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu;
 - 2) sporządzanie planów dochodów i wydatków;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie prac nad sprawozdawczością finansowo-księgową, wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) ustalanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Głównemu księgowemu podlegają:
 - 1) zastępca głównego księgowego;
 - 2) starsza księgowa;
 - 3) księgowa.

§ 13

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) ewidencjonowanie i dokumentowanie operacji gospodarczych;
- 2) gotówkowa i bezgotówkowa obsługa finansowa jednostki i mieszkańców;
- 3) prowadzenie i rozliczanie bankowego konta depozytowego środków własnych mieszkańców;
- 4) realizacja dochodów budżetowych, szczególnie w zakresie odpłatności za pobyt mieszkańca;
- 5) obliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pozostałych świadczeń ze stosunku pracy i zasiłków z FUS;
- 6) obsługa i wymiana dokumentów z ZUS i US w zakresie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniem za pracę.

§ 14

SEKRETARIAT

1. Inspektor do spraw administracyjno-biurowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Odpowiedzialny jest m.in. za:
 - 1) właściwe funkcjonowanie sekretariatu i bieżące stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym rejestr pism wychodzących i przychodzących do Domu;
 - 2) rzetelność przekazywanych informacji;
 - 3) dbanie o dobry wizerunek Domu.
3. Zakres czynności dla ww. stanowiska w oparciu o niniejszy regulamin opracowuje Dyrektor.

§ 15

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY I KADR

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi działu podlega referent ds. kadr.
3. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, Zastępcą dyrektora, kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami na stanowiskach samodzielnych w wykonywaniu zadań wynikających ze statutu, regulaminów i innych obowiązujących przepisów;

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przestrzeganiem tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej prawidłowe przechowywanie;
- 4) koordynowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 6) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Domu, w szczególności w zakresie BHP, medycyny pracy, obsługi prawnej i informatycznej, inspektorem ochrony danych;
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zatrudnionymi pracownikami;
- 8) sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów z podmiotami zewnętrznymi.

§ 16

DZIAŁ SOCJALNO-OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

1. Kierownik Działu Socjalno-Opiekuńczo-Terapeutycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Socjalno-Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:
 - 1) dbanie o właściwy zakres usług dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej oraz indywidualnej potrzeby i możliwości osoby przebywającej w Domu, a także praw człowieka, w tym w szczególności prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) kształtowanie odpowiedniego modelu współpracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem;
 - 3) umożliwienie korzystania mieszkańcom z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 4) umożliwienie mieszkańcom rozwoju własnej osobowości, podnoszenie sprawności i aktywizowanie poprzez rehabilitację ruchową i terapię zajęciową;
 - 5) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej i podejmowanie stosownych działań przy zmianie stanu zdrowia mieszkańca;
 - 6) prawidłowe stosowanie procedur postępowania w zasadach funkcjonowania Domu i regulaminu przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców;
 - 7) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną mieszkańca;
 - 8) bieżąca współpraca z Radą Mieszkańców;
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców, przestrzeganiem tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej przechowywanie.
3. Kierownikowi Działu Socjalno-Opiekuńczo-Terapeutycznego podlegają:
 - 1) zespół socjalno-opiekuńczy;

- 2) zespół terapeutyczny;
 - 3) zespół aktywizacji ruchowej;
 - 4) zespół medyczno-opiekuńczy.
4. W skład zespołu socjalno-opiekuńczego wchodzi:
- 1) pracownik socjalny;
 - 2) opiekunowie:
 - a) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
 - b) starszy opiekun,
 - c) opiekun,
 - d) młodszy opiekun;
 - 3) pokojowa;
5. W skład zespołu terapeutycznego wchodzi:
- 1) instruktor do spraw kulturalno-oświatowych;
 - 2) terapeuta zajęciowy;
 - 3) psycholog;
 - 4) terapeuta;
 - 5) kapelan;
6. W skład zespołu aktywizacji ruchowej wchodzi:
- 1) technicy fizjoterapii:
 - a) starszy technik fizjoterapii,
 - b) technik fizjoterapii;
 - 2) technik masażysta;
7. W skład zespołu medyczno-opiekuńczego wchodzi:
- 1) pielęgniarka;
 - 2) położna;
 - 3) ratownik medyczny.

§ 17

STARSZY ADMINISTRATOR ZESPOŁU ds. EKSPLOATACJI I ZABEZPIECZENIA OBIEKTU

1. Starszy Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) zapewnienie dostaw potrzebnych mediów dla prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu;
 - 3) zlecenie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 5) nadzór i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją wyposażenia;

3. Starszy Administrator zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu koordynuje pracę pracowników podległego zespołu z uwzględnieniem bieżących potrzeb Domu.
4. Starszemu Administratorowi zespołu ds. eksploatacji i zabezpieczenia obiektu podlegają elektromonterzy.

§ 18

STARSZY ADMINISTRATOR ZESPOŁU ds. GOSPODARCZO-TECHNICZNYCH

1. Starszy Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) zaopatrzenie w towary i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) konserwacja i utrzymanie porządku wewnątrz obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych;
 - 3) zapewnienie transportu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, właściwa gospodarka taborem samochodowym;
 - 4) pranie, dezynfekcja, naprawa i utrzymanie w czystości rzeczy osobistych i bielizny pościelowej mieszkańców, odzieży ochronnej i roboczej pracowników;
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
3. Starszy Administrator zespołu ds. gospodarczo-technicznych koordynuje pracę pracowników podległego zespołu z uwzględnieniem bieżących potrzeb Domu.
4. Starszemu Administratorowi zespołu ds. gospodarczo-technicznych podlegają:
 - 1) magazynier,
 - 2) kierowca,
 - 3) praczka,
 - 4) szwaczka,
 - 5) malarz,
 - 6) ogrodnik,
 - 7) konserwator.

§ 19

KUCHNIA

1. Kierownik Kuchni podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Kuchni należy:
 - 1) prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie;
 - 2) przestrzeganie zasad i przepisów higieny sanitarnej oraz HCCP;

- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarza, kalkulacją żywnościową oraz wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
3. Kierownikowi Kuchni podlegają:
- 1) szef kuchni;
 - 2) dietetyk;
 - 3) magazynier;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna.

§ 20

INSPEKTOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań inspektora ds. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) nadzór, doradztwo i kontrola przestrzegania przepisów BHP i ergonomii;
 - 2) prowadzenie dokumentacji bhp;
 - 3) przeprowadzanie postępowań powypadkowych;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń okresowych i wstępnych w zakresie bhp pracowników;
 - 5) opracowywanie instrukcji stanowiskowych bhp;
 - 6) aktywne uczestnictwo w opracowywaniu programów poprawy stanu bhp;
 - 7) opiniowanie zmian technicznych mających wpływ na stan bezpieczeństwa pracy.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) dyscyplinę finansów publicznych poprzez stosowanie w praktyce zasad gospodarności, celowości i legalności przy dokonywaniu wszelkich czynności, których następstwem jest zaangażowanie środków publicznych;
 - 2) przestrzeganie prawa zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad realizacji zamówień uregulowanych wewnątrznie w Domu zarządzeniami Dyrektora;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących zasad gospodarowania mieniem Domu oddanego przez Powiat w trwały zarząd;
 - 4) stosowanie na bieżąco systemu kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących w jednostce opracowań wewnętrznych-regulaminów, instrukcji, procedur oraz wnioskowanie o ich aktualizację.

2. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:
- 1) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy komórki;
 - 2) opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac;
 - 3) zabezpieczenie majątku komórki organizacyjnej, za którą ponosi odpowiedzialność przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - 4) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, ppoż. oraz obowiązującymi w Domu regulaminami, instrukcjami i procedurami;
 - 5) informowanie na bieżąco przełożonego o ujawnionych wykroczeniach ze strony podległych pracowników, wynikających między innymi z niewykonywania swoich obowiązków lub nieprzestrzegania przepisów Kodeksu pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji;
 - 6) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia;
 - 7) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej;
 - 8) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji;
 - 9) dbanie o odpowiednią stronę merytoryczną i formalno-prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.);
 - 10) wydawanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników;
 - 11) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków;
 - 12) wykonywanie innych czynności, spraw i zadań zleconych przez Dyrektora i inne osoby upoważnione.
3. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

§ 22

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia wszystkich pracowników Domu określa Regulamin pracy i indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III. NADZÓR I KONTROLA

§ 23

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie

obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

2. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:
 - 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych;
 - 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu;
 - 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyień, a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, lub w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.
3. Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Domu, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca dyrektora;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

ROZDZIAŁ IV. RADA MIESZKAŃCÓW

§ 24

1. W Domu działa Rada Mieszkańców, będąca organem samorządu jego mieszkańców oraz rzecznikiem ich interesów i partnerem pracowników Domu w kształtowaniu właściwych stosunków międzyludzkich.
2. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców Domu określa Regulamin Rady Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W wyznaczonych dniach i godzinach Mieszkańcy Domu i pracownicy mogą załatwiać swoje sprawy oraz składać wnioski, skargi i zażalenia u Dyrektora, jego Zastępcy, Głównego księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 26

1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Domu.
2. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w aktach osobowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W GORZYCACH

