

Uchwała Nr 207/628/2010  
Zarządu Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 28 września 2010r

*w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592 z późn. zm./ oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r w sprawie domów pomocy społecznej / Dz. U. Nr 217 poz. 1837/ Zarząd Powiatu w Wyszkowie uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Traci moc uchwała nr 161/56//2006 z późn. zm. Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 27 października 2006r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

Załącznik do Uchwały nr 207/628/2010  
Zarządu Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 28 września 2010 r.

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział I Zakres regulaminu**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Domu
- 2) organizację Domu
- 3) strukturę organizacyjną
- 4) zasady działania poszczególnych działów

##### **§ 2.**

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszkowskiego nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

##### **§ 3.**

Dom jest świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające w tym rehabilitacyjne na poziomie obowiązującego standardu dla 194 osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, chorób somatycznych przewlekłych lub niepełnosprawności intelektualnej.

##### **§ 4.**

Dom, jest jednostką stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną jest dla osób przewlekle somatycznie chorych i dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

##### **§ 5.**

Dom ma zasięg działania ponadgminny. Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren Powiatu Wyszkowskiego. W ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z innych powiatów.

## § 6.

Status prawny Domu ustalony jest na mocy Statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwanego dalej Statutem, uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wyszku nr XLIV/312/2006 z dnia 27 października 2006r.

## § 7.

Siedzibą Domu jest miejscowość Brańszczyk, ul. Jana Pawła 65

## § 8.

Pracą Domu kieruje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej Dyrektorem przy pomocy kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy

## § 9.

Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu.

## **Rozdział II Podstawy działania**

### § 10.

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku zwany dalej "Domem" działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175 z 2009r, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r Nr 50, poz. 398)
- 9) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
- 10) statutu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku nadanego Uchwałą Rady Powiatu Wyszku
- 11) innych aktów prawnych w zakresie działania Domu pomocy Społecznej w Brańszczyku,
- 12) niniejszego Regulaminu.



### **Rozdział III**

#### **Słownik terminów**

#### **§ 11.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wyszковского,
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского,
3. Zarządzie Powiatu - należy rozumieć Zarząd Powiatu Wyszковского,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
5. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
6. Głównym księgowym – należy rozumieć Głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
7. Kierowniku działu – należy rozumieć kierownika działu Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
8. Pracownikowi – należy rozumieć pracownika Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

### **DZIAŁ II**

#### **ZASADY REALIZACJI ZADAŃ**

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Domu w zakresie pobytu mieszkańców**

#### **§ 12.**

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w tym rehabilitacyjnych, społecznych i religijnych zgodny ze standardami w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne psychofizyczne potrzeby i sprawność.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, których zadaniem jest bezpośrednio wspieranie mieszkańców. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnych oraz inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
6. Dom może prowadzić inną działalność w formie prawem przewidzianą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywizacji w ramach terapii zajęciowej, a Domowi przynosiłaby dodatkowe środki na pełniejsze zaspokajanie potrzeb mieszkańców.
7. Dom posiada wyodrębniony oddział dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
8. Do Domu przyjmowane są osoby kierowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy

- społecznej na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ.
9. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY W DOMU**

#### **Rozdział V Zadania wspólne dla pracowników**

##### **§ 13.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w drodze zarządzenia.
2. Kierownicy działów są zobowiązani zapoznać pracowników z:
  - 1) statutem,
  - 2) niniejszym Regulaminem,
  - 3) regulaminem wynagradzania pracowników Domu,
  - 4) przepisami tajemnicy służbowej,
  - 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - 6) aktami kierowania wewnętrznego Domu.

##### **§ 14.**

1. Pracownicy Domu zatrudnieni są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu wynagradzania z dnia 24 sierpnia 2009r wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2009 przez Dyrektora Domu.
2. Zakres obowiązków każdego pracownika określa Dyrektor na wniosek Kierownika działu.

##### **§ 15.**

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego;
  - 2) kierowników działów;
  - 3) pracowników samodzielnych.
2. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowania ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:
  - 1) realizacja wymogów ustawowych dotyczących funkcjonowania Domu,
  - 2) zorganizowanie warunków do zapewnienia właściwego zakresu usług na rzecz mieszkańców,
  - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zagwarantowania mieszkańcom poszanowania ich dóbr osobistych,
  - 4) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców,
  - 5) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
  - 6) określenie priorytetów działań i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych,



- 7) zawieranie w imieniu Domu umów i porozumień oraz innych zobowiązań dwustronnych i wielostronnych,
- 8) występowanie przed Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i innymi podmiotami w sprawach należących do zakresu działania Domu,
- 9) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich, służb oraz inspekcji dotyczących zakresu działania Domu,
- 10) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników.

## § 16.

1. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń i regulaminów oraz instrukcji w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych częściowy zakres jego obowiązków określony w załączniku nr 1 do Regulaminu wykonuje Główny księgowy.

## Rozdział VI Struktura organizacyjna Domu

### § 17.

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska mogą być wieloosobowe, jednoosobowe, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) Dział usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych - symbol „DOR”
  - 2) Dział usług socjalno – terapeutyczny - symbol „DST”
  - 3) Dział finansowo – księgowy - symbol „FK”
  - 4) Dział gospodarczy - symbol „DG”
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy – administrator - symbol „ADM”
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. kontroli wewnętrznej - symbol „KW”
  - 7) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. kancelaryjnych - symbol „KN”
  - 8) Radca prawny - symbol „RPR”
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. bhp i ppoż. - symbol „BHP”
  - 10) Samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. promocji - symbol „IPR”

## Rozdział VII Struktury wewnętrzne działów i samodzielne stanowiska pracy

### § 18.

#### **Dział usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych**

1. Działem kieruje kierownik działu

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- |                         |    |    |
|-------------------------|----|----|
| 1) kierownik            | 1  |    |
| 2) kierownicy oddziałów | 3  |    |
| 3) pielęgniarki         | 14 |    |
| 4) opiekunki            | 28 |    |
| 5) pokojowe             | 31 | 24 |
- $1 + 4,75 + 12 + 1 = 27,75 =$

6) technik fizjoterapii	2
7) fryzjer	1
8) lekarz psychiatra	0,5
9) masażysta	0,5
<b>Razem</b>	<b>80,00</b>

3. Strukturę działu usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych w formie graficznej przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 19.

#### **Dział usług socjalno – terapeutycznych**

1. Działem kieruje kierownik działu

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1
2) pracownik socjalny	3
3) instruktor terapii zajęciowej	5
4) instruktor ds. kulturalno – oświatowych	1
5) psycholog	0,25
6) pedagog	0,75
7) kapelan	1
<b>Razem</b>	<b>12,00</b>

3. Strukturę działu usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych w formie graficznej przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 20.

#### **Dział finansowo – księgowy**

1. Działem kieruje Główny księgowy

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) główny księgowy	1
2) księgowy	2
3) inspektor ds. wynagrodzeń	1
4) kasjer	1
<b>Razem</b>	<b>5</b>

3. Strukturę działu ekonomiczno- finansowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 5 do Regulaminu.

### § 21.

#### **Dział gospodarczy**

1. Działem kieruje kierownik działu

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik	1
2) inspektor ds. zaopatrzenia	1
2) inspektor do spraw zamówień publicznych	1
3) dietetyk	1
4) magazynier	1
5) kierowca	1
6) rzemieślnik specjalista	3
7) pracznia	2
8) szwaczka	2

9) prasowaczka	1
10) kucharz	8
11) pomoc kuchenna	1
12) dozorczy	4
13) palacz C.O.	4
14) sprzątaczką	1
15) robotnik	2
16) ogrodnik	1
17) archiwista	-
<b>Razem</b>	<b>35</b>

3. Strukturę działu ekonomiczno- finansowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.

## § 22.

### Samodzielne stanowiska pracy

1. Administrator	1
2. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	1
3. Inspektor do spraw kancelaryjnych	1
4. Inspektor ds. bhp i ppoż.	0,75
5. Inspektor ds. promocji	0,75
6. Radca prawny	0,5
<b>Razem</b>	<b>5,00</b>

Strukturę działu ekonomiczno- finansowego w formie graficznej przedstawia załącznik nr 7 do Regulaminu.

## DZIAŁ IV ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### Rozdział VIII Dział usług bytowych i opiekuńczo – rehabilitacyjnych

## § 23.

#### Do zadań działu usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego miejsca zamieszkania oraz bhp i ppoż.,
- 2) wyposażenie mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową  
zmiana w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie oraz środki higieny,
- 3) zapewnienie odzieży i obuwia mieszkańcom na miarę posiadanych przez Dom środków,
- 4) prowadzenie wyżywienia mieszkańców – trzy posiłki dziennie, wydawane w 2-godzinnym przedziale czasowym, w tym kolacja po godz. 18-tej; posiłki dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 5) umożliwienie mieszkańcom opieki lekarskiej na zasadach ogólnych,
- 6) świadczenie mieszkańcom usług opiekuńczych tj. karmienie, ubieranie, mycie i kąpanie osób, niemogących wykonywać tych czynności,
- 7) podejmowanie zabiegów usprawniających i rehabilitacyjnych oraz zabezpieczenie niezbędnych urządzeń,
- 8) nadzór i zaopatrzenie mieszkańców w leki na ogólnych zasadach oraz środków opatrunkowych,



- 9) prowadzenie historii chorób mieszkańców,
- 10) organizowanie mieszkańcom udziału w zajęciach terapeutycznych oraz imprezach kulturalno-rekreacyjnych,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych sprzątanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- 12) utrzymanie estetycznego wyglądu mieszkańców (strzyżenie, golenie)
- 13) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców.
- 14) udzielanie pomocy potrzebującym mieszkańcom z zakresu psychiatrii,
- 15) współpraca z działem socjalno-terapeutycznym i pozostałymi działami.

## **Rozdział IX**

### **Dział usług socjalno – terapeutycznych**

#### **§ 24.**

#### **Do zadań działu usług socjalno – terapeutycznych, należy w szczególności:**

- 1) uczestnictwo w przyjmowaniu i udzielaniu pomocy nowo przybyłym mieszkańcom Domu,
- 2) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców oraz udział w ich zaspakajaniu,
- 3) świadczenie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- 4) pomoc mieszkańcom w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 5) dbanie o odpowiednie warunki życia, mieszkania, aktywizacji, życia kulturalnego mieszkańców,
- 6) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji (decyzje, meldunki, urlopy),
- 7) czuwanie nad prawidłowością wystawionych decyzji odpłatnościowych przez gminy
- 8) załatwianie spraw emerytalno – rentowych i innych spraw mieszkańców,
- 9) reprezentowanie mieszkańców i występowanie w ich imieniu,
- 10) współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie odpłatności
- 11) współpraca z działem usług bytowych opiekuńczo-rehabilitacyjnym i pozostałymi działami,
- 12) udział w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
- 13) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej,
- 14) wykonywanie elementów dekoracyjnych w Domu oraz różnych zabudów ds.,
- 15) organizowanie imprez kulturalno – rozrywkowych dla mieszkańców,
- 16) przygotowywanie części artystycznych z okazji różnego typu uroczystości, spotkań
- 17) prowadzenie biblioteki dla mieszkańców,
- 18) zabezpieczenie odpowiedniej prasy i czasopism,
- 19) prowadzenie kroniki Domu,
- 20) prawidłowe utrzymanie i konserwacja mienia DPS
- 21) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją narzędzi i sprzętu,
- 22) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – porządkowego w obiektach,
- 23) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania działu,
- 24) zapewnienie w pełnym zakresie posług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz mieszkańców,
- 25) zapewnienie mieszkańcom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **Rozdział X** **Dział finansowo – księgowy**

### **§ 25.**

**Do zadań działu finansowo – księgowego, należy w szczególności:**

- 1) planowanie dochodów i wydatków,
- 2) opracowywanie propozycji planów finansowych,
- 3) dokonywanie niezbędnych analiz ekonomiczno – finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych wg odrębnych przepisów.
- 5) prowadzenie spraw związanych z płacami, dodatkami, zasiłkami i rozliczanie z ZUS PFRON, US, PUP, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Domu i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) bieżące dokonywanie operacji finansowo-kasowych związanych z realizacją dostaw towarów, usług i remontów i dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów,
- 9) prowadzenie kasy DPS,
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów
- 11) dokonywanie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa regulującymi dany obszar działania, w tym system wynagrodzeń, ubezpieczenia, podatki ds.
- 12) prowadzenie rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie kasy i księgowości PKZP przy DPS,
- 14) prowadzenie rachunku bankowego (depozyty) dotyczący mieszkańców.
- 15) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

## **Rozdział XI** **Samodzielne stanowiska pracy**

### **§ 26.**

**Do zadań administratora należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie akt osobowych przyjętych pracowników,
- 2) prowadzenie niezbędnych, analiz w zakresie zatrudnienia,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem i zwalnianiem pracowników,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i staży,
- 5) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach na stanowiskach urzędniczych,
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 7) opracowanie projektu regulaminów pracy oraz kontrola jego realizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową kwalifikacyjną pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

**Do zadań inspektora ds. kontroli wewnętrznej, należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektu programu kontroli wewnętrznej Domu,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem,
- 3) ujawnienie występujących nieprawidłowości,
- 4) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- 5) sporządzenie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Domu,



**Do zadań inspektora ds. kancelaryjnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestrów wpływu korespondencji,
- 2) łączenie rozmów telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów,
- 3) przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,
- 5) zamawianie pieczętek i prowadzenie ich rejestru

**Do zadań inspektora BHP i p/ppoż. Należy w szczególności**

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i p/ ppoż.,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp, czuwanie nad okresowymi szkoleniami i badaniami z medycyny pracy,
- 3) czuwanie nad okresowymi przeglądami technicznymi maszyn i urządzeń,
- 4) przygotowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,

**Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:**

- 1) nadzór prawny nad prowadzeniem dokumentacji funkcjonowania Domu,
- 2) udzielanie opinii prawnych w zakresie interpretacji zagadnień legislacyjnych,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Domu

**Do zadań inspektora ds. promocji w szczególności należy:**

- 1) czuwanie nad stroną internetową Domu,
- 2) wykonywanie folderów, promujących nasz Dom
- 3) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

## **Rozdział XI Dział Gospodarczy**

### **§ 27.**

**Do zadań działu gospodarczego, należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zamówień na zakupy artykułów i materiałów poszczególnych działów,
- 2) prowadzenie zamówień publicznych, a między innymi zebranie zamówień zapotrzebowań, ustalenie zasad realizacji na dany rok, przygotowanie specyfikacji i ogłoszenia, wybór trybu postępowania do zebrania ofert włącznie i przeprowadzenia postępowania od momentu rozstrzygnięcia ofert, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi w DPS w zakresie zamówień publicznych,
- 3) realizacja zakupów, w tym ustalenie najkorzystniejszych cen, niepodlegających prawu zamówień publicznych,
- 4) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek obiektów,
- 6) terminowe prowadzenie przeglądów i badań technicznych obiektów, narzędzi i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór i organizacja konserwacji zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad eksploatacją tych urządzeń,
- 8) odpowiedzialność za obiekt i urządzenia specjalistyczne (kotłownię),
- 9) prowadzenie dokumentacji rozliczeń remontowych(księgi obiektów), prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, wodnej i ściekowej oraz nieczystości,



- 10) nadzór nad obsługą programów, sieci i sprzętu komputerowego,
- 11) opracowywanie jadłospisów dziennych i dekadowych oraz zapotrzebowań,
- 12) prawidłowe prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
- 13) zabezpieczanie wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych,
- 14) prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 15) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i maszyn stanowiących wyposażenie Domu,
- 16) prowadzenie remontów i napraw,
- 17) współpraca ze służbami sanitarnymi, przeciwpożarowymi i ochrony środowiska,
- 18) zabezpieczanie prania, szycia, cerowania, maglowania oraz prasowania bielizny i odzieży,
- 19) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza powierzchnią zamieszkaną przez mieszkańców.
- 20) utrzymanie terenów zielonych wokół domu,
- 21) organizowanie transportu wg potrzeb domu,
- 22) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.
- 23) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zaopatrzenia w zakresie zamawiania artykułów spożywczych i gospodarczych zgodnie z umowami zawartymi w ramach zamówień publicznych,

## **Rozdział XII**

### **Zadania kierowników działów i stanowisk samodzielnych pracy:**

#### **§ 28.**

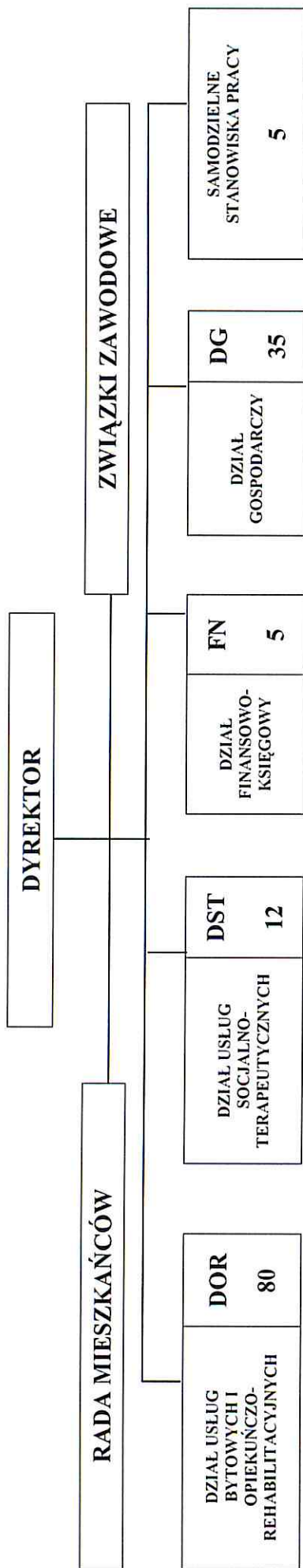
##### **Do zadań kierowników działów i stanowisk samodzielnych pracy należy:**

- 1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie wytyczonymi zadaniami,
- 2) prawidłowe zorganizowanie komórki organizacyjnej i podział pracy pomiędzy stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw podległych, pracowników,
- 4) zorganizowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez dyrektora,
- 5) prowadzenie szkoleń podległego personelu,
- 6) prowadzenie doraźnych kontroli pracowników komórki organizacyjnej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p/poż. sanitarnych oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
- 8) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz potrzeb związanych, z funkcjonowaniem stanowiska pracy,
- 9) informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych,
- 10) przygotowywanie pism i odpowiedzi na pisma do akceptacji przez dyrektora
- 11) sporządzanie planów pracy i sprawozdań dotyczących nadzorowanego działu lub komórki organizacyjnej.

#### **§ 29.**

##### **1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:**

- 1) Główny księgowy,
- 2) kierownik działu usług bytowych i opiekuńczo-rehabilitacyjnych,
- 3) kierownik działu usług socjalno-terapeutycznych,
- 4) kierownik działu gospodarczego,
- 5) administrator,



Razem zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wynosi 137

**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*