UCHWAŁA 23/2015
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 25 lutego 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.[1]), oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLII/222/2014 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 10 kwietnia 2014 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 156/2012 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Wicestarosta Toruński

Andrzej Siemianowski

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072,

Załącznik
do Uchwały Nr 23/2015
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 25 lutego 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce oraz zakresy zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Domu (Działy, Sekcję) oraz samodzielne stanowisko pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie następujących aktów prawnych:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. z 2015, poz. 163 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych z ww. ustawy,
2) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
3) niniejszego Regulaminu,
4) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
1) „Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
2) „Domu" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
3) „Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce,
4) „Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Toruniu.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
2. Dyrektor kieruje Domem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
   1) Głównego Księgowego,
   2) Kierowników Działów i Sekcji
4. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektor Domu współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności:
   1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące pomocy społecznej,
   2) uczestniczy w posiedzeniach organów jednostek samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
   1) tworzenie warunków do realizacji przez Dom zadań określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
   2) określenie szczegółowej organizacji Domu,
   3) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierowników Działów i Sekcji a także dla samodzielnego stanowiska pracy oraz określenie rodzaju pism do podpisywania których są oni uprawnieni,
   4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
   5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
   6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu należy:
   1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących organizację pracy Domu,
   2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
   3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
   4) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,

5) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
6) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
7) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy.

§ 6

1. W razie krótkotrwałej nieobecności Dyrektora (spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym) zastępstwo sprawuje Główny Księgowy. Zakres obowiązków i uprawnień osoby zastępującej rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw wskazanych w § 5 ust 8 niniejszego regulaminu.
2. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.

§ 7

Wykonanie zadań Domu zapewniają następujące Działy, Sekcja oraz samodzielne stanowisko pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - DOT,
2) Dział Finansowo-Księgowy - DFK,
3) Dział Administracyjno-Gospodarczy - DAG,
4) Sekcja Medyczna - SM,
5) Stanowisko ds. kadr i sekretariatu - SK.

§ 8

1. Nadzór nad Działami, Sekcją oraz samodzielnym stanowiskiem pracy sprawuje Dyrektor.
2. Kierownicy Działów, Sekcji oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków Kierowników Działów, Kierownika Sekcji i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, należy w szczególności:
   1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
   2) należyte planowanie pracy własnej, podległych pracowników oraz usprawnienie jej organizacji,
   3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników jak również ocena ich pracy - szczegółowe zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
   4) nadzór nad prawidłowym - zgodnym z przepisami prawa, i terminowym wykonywaniem zadań własnych oraz załatwianiem spraw przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu,
   5) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedłożenie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw realizowanych na samodzielnym stanowisku oraz w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej oraz stanowiska,
   6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.,

7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów na samodzielnym stanowisku pracy oraz w komórkach organizacyjnych.

§ 9

1. Działy, o których mowa w § 7, pkt. 1-3, Sekcja oraz samodzielne stanowisko pracy, o którym mowa w § 7 pkt. 5, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań Działów, Sekcji oraz samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:
   1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
   2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
   3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej.

§ 10

1. Pracownicy powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
   1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
   2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
   3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
   4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział III

Podstawowe zadania Działów, Sekcji i samodzielnego stanowiska pracy

§ 11

1. Dyrektor Domu w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników Działów, Kierownika Sekcji (Koordynatora ds. Medycznych) i samodzielnego stanowiska pracy oraz rodzaje pism do których podpisywania są oni uprawnieni.
2. Kierownicy Działów oraz Kierownik Sekcji ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników z komórek organizacyjnych Domu.

§ 12

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
   1) działalność psychoterapeutyczna,

2) opracowanie indywidualnych planów opieki dla mieszkańców oraz ich realizacja, a plany te, w miarę możliwości, winny być uzgodnione z mieszkańcami,
3) udzielanie mieszkańcom Domu opieki i pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych,
4) prowadzenie terapii,
5) organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty i kultury,
6) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
7) dbanie o czystość, stan sanitarny Domu i jego urządzeń.

2.Działem kieruje Kierownik Działu.

3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor Domu.

§ 13

Sekcja Medyczna

1. Do podstawowych zadań Sekcji należy w szczególności:
   1) organizowanie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji dla mieszkańców Domu,
   2) zaopatrywanie mieszkańców Domu w leki, artykuły higieniczne oraz sprzęt rehabilitacyjny,
   3) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu.
2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji - Koordynator ds. Medycznych.
3. Nadzór nad Sekcją sprawuje Dyrektor Domu.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu finansów i budżetu Domu,
   2) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
   3) obsługa finansowo-księgowa Domu, w tym m.in.:
      a) prowadzenie ewidencji sum depozytowych mieszkańców
      b) prowadzenie operacji gotówkowej i bezgotówkowej,
      c) sporządzenie przelewów bankowych,
      d) prowadzenie ewidencji rozliczeń,
      e) opracowanie planów finansowych, ich ewidencji i zmian,
      f) obsługa funduszu płac,
      g) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
      h) obsługa kasowa Domu,
      i) prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej, materiałowej (zapas, środki trwałe, przedmioty nietrwałe),
      j) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów oraz druków ścisłego zarachowania,
      k) kontrola finansowa magazynu, kasy zgodnie z zarządzeniem Dyrektora,
2. Działem kieruje Główny Księgowy Domu.
3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor Domu.

§ 15

Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
   1) organizacja i koordynowanie prac w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i technicznych Domu,
   2) organizacja i techniczna obsługa narad i spotkań,
   3) zabezpieczenie systemu przepływu informacji,
   4) utrzymanie obiektów i urządzeń, w tym środków transportu Domu w należytym stanie technicznym i stałej sprawności,
   5) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej,
   6) zaopatrzenie Domu w artykuły niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
   7) prowadzenie gospodarki żywnościowej,
   8) prowadzenie spraw bieżących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
   10) przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy m.in. projektów zarządzeń, pism okólnych i umów cywilno-prawnych zawieranych przez Dom,
   11) utrzymanie czystości w wyszczególnionych pomieszczeniach Domu.

2. Działem kieruje Kierownik Działu, któremu dodatkowo powierza się wykonywanie zadań służby BHP (Specjalista ds. BHP i Ochrony Środowiska Pracy, Inspektora p.poż.), obejmujących w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. w Domu,
   2) przeprowadzanie szkoleń pracowniczych ogólnych BHP, stanowiskowych i ppoż.,
   3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
   4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
   7) prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   8) opracowanie, wdrażanie i nadzorowanie systemu HACCP w Domu.

3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor Domu.

§ 16

Samodzielne stanowisko pracy

1. **Stanowisko ds. kadr i sekretariatu.**
   Do podstawowych zadań tego stanowiska należy w szczególności obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym m.in:
   1) prowadzenie ewidencji, rejestrów kadrowych oraz indywidualnych aktów pracowników,
   2) rozpatrywanie skarg i odwołań wynikających ze stosunku pracy,
   3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy Domu,
   4) ustalenia uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
   5) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent indywidualnych i rodzinnych,
   6) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i opiekuńczych,
   7) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
   8) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez pracowników Domu normatywów kancelaryjnych,
   9) obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

2. Stanowisko ds. kadr i sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 17

Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działów, Sekcji oraz samodzielnego stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 18

1. Celem kontroli zarządczej w Domu jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2) skuteczności i efektywności działania,
   3) wiarygodności sprawozdań,
   4) ochrony zasobów,
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   7) zarządzania ryzykiem.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

§ 19

Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 20

1. Dyrektor w ramach wyłącznych kompetencji podpisuje:
   1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do jednostek samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
   2) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy regulujące organizację pracy Domu,
   3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
   4) zawierane przez Dom umowy cywilnoprawne w zakresie świadczenia i przyjmowania usług w tym kupna i sprzedaży mediów komunalnych,
   5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
   6) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Dyrektora Domu.
2. Kierownicy Działów, Kierownik Sekcji podpisują po aprobacie Dyrektora:
   1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej
   2) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do Kierowników Działów i Sekcji.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych".

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 21

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy" ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców" ustanowiony przez Dyrektora Domu w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Dyrektora

§ 22

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :
„Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce".

§ 23

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Wielkiej Nieszawce

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKIEJ NIESZAWCE

- Kierownik Działu – Inspektor ds.BHP i Ochrony Środowiska Pracy Inspektor p.poż