

Uchwała Nr 2588/18
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 13 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Dolicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOLICACH

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dolicach zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Dolicach zwanego dalej DPS.

§ 2. Nadzór nad działalnością DPS sprawuje Starosta Stargardzki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 3. 1. Działalność DPS regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.),
- 7) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 8) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 10) niniejszego REGULAMINU.

2. Zasady gospodarki finansowej DPS oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) Zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Staroście - należy rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dolicach,
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dolicach,

- 6) Głównym Księgowym - należy rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Dolicach,
- 7) DPS – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Dolicach,
- 8) komórce organizacyjnej - należy rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ 2 KIEROWNICTWO DPS – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 5. 1. Dyrektor jest kierownikiem DPS oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników DPS.

2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze i zwierzchnicze przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Zastępca dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego REGULAMINU zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań DPS i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 6. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania DPS:
 - a) kierowanie DPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu DPS na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem DPS,
 - d) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
 - f) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności DPS,
 - g) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - h) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 2) w zakresie organizowania pracy DPS:
 - a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
 - b) upoważnianie głównego księgowego oraz wyznaczonych pracowników jednostki do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - d) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - e) dekretowanie korespondencji wpływającej do DPS,
 - f) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów prawnych dotyczących zakresu działalności DPS,
 - g) ochrona danych osobowych,
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp.
- 4) organizowanie pracy DPS w sposób zapewniający mieszkańcom DPS właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
- 5) zagwarantowanie mieszkańcom DPS respektowania ich praw,

-
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 7. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw bieżących DPS,
- 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtu pracy Działu Obsługi,
- 3) obsługa informatyczna DPS,
- 4) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 5) realizowanie dostaw i usług dla DPS zgodnie z prawem zamówień publicznych.

§ 8. Do kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu DPS,
- 2) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu DPS,
- 5) sporządzanie informacji o stanie mienia DPS,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu budżetu DPS,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) kierowanie Działem Finansowym.

§ 9. Do podstawowych obowiązków i uprawnień wspólnych dla zastępcy dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) określanie pracownikom zakresu zadań na stanowisku pracy oraz bieżący nadzór nad jakością i terminowością ich wykonania,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz preferowanych zachowań etycznych,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań oraz niezbędnych dla ich realizacji potrzebach,
- 4) opracowywanie projektu planów wydatków na realizację zadań statutowych,
- 5) ewidencja czasu pracy podległych pracowników,
- 6) opiniowanie pracy podległych pracowników, dokonywanie okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar,
- 7) organizowanie pracownikom szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- 8) współdziałanie w wyjaśnieniu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 9) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz projektów pism z zakresu działania komórki,
- 10) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 11) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów DPS,

- 12) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- 13) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DPS.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. 1. W DPS tworzy się następujące komórki organizacyjne - stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Dział Finansowy – DF,
 - 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – DTO,
 - 3) Dział Obsługi – DO,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. BHP – BHP,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych – KA,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.
2. Dyrektor Domu używa symbolu **DR**.

§ 11. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Działem Finansowym – Główny księgowy,
- 2) Działem Obsługi – Zastępca dyrektora ,
- 3) Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym – kierownik działu,

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, należy w szczególności:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) współpraca między komórkami organizacyjnymi,
- 5) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań DZIAŁU FINANSOWEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Domu zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 3) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
- 5) sporządzanie listy płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
- 6) prowadzenie kasy,
- 7) wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach z tytułu pracy,
- 8) opracowywanie informacji i stanie mienia DPS,
- 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,

- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- 13) rozliczanie depozytów mieszkańców,
- 14) sporządzanie dokumentacji ZUS,
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 16) przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych,
- 17) bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami,
- 18) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości i ochrona zbiorów danych finansowych,
- 19) prowadzenie archiwum.

2. Do podstawowych zadań DZIAŁU OBSŁUGI należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania DPS pod względem technicznym,
- 2) zabezpieczenie transportu na niezbędne wyjazdy,
- 3) zabezpieczenie właściwego, stosownego do potrzeb funkcjonowania pralni,
- 4) utrzymywanie w należyтым porządku terenu wokół DPS,
- 5) realizacja dostaw i usług dla potrzeb jednostki – w tym remontów i inwestycji - zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych, przygotowywanie umów z tego zakresu, ich aktualizacja oraz ewidencja,
- 6) prowadzenie prawidłowej i terminowej gospodarki materiałowej wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez Dozór Techniczny, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby zgodnie z obowiązującym prawem oraz realizacja postanowień tych jednostek,
- 9) obsługa informatyczna, w tym:
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - b) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym,
 - c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - d) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej DPS,
- 10) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania kuchni:
 - a) zaopatrzenie, sporządzanie i wydawanie posiłków – w tym dietetycznych,
 - b) wdrażanie nowych form wytwarzania,
 - c) racjonalne gospodarowanie surowcami,
 - d) sporządzanie bieżącej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowego,
 - e) przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HACCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie.

3. Do podstawowych zadań DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO należy w szczególności:

- 1) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
- 2) współdziałanie z pracownikami kuchni w zakresie stosowania diet oraz pobierania posiłków dla mieszkańców a w szczególności osób leżących,
- 3) szczególna pielęgnacja, w tym pielęgnacja przeciwoleżynowa mieszkańców leżących,
- 4) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami opieki długoterminowej i środowiskowe oraz placówkami lecznictwa zamkniętego i specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego w celu zapewnienia mieszkańcom dostępu do należnych im świadczeń zdrowotnych,
- 5) współudział w nadzorze nad warunkami pracy i stanem sanitarnym DPS,
- 6) zapewnienie mieszkańcom DPS leków i środków opatrunkowych oraz zaopatrzenia ortopedycznego według zaleceń lekarskich i zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 7) utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- 8) współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
- 9) zapewnienie osobom niepełnosprawnym transportu sanitarnego do specjalistów na konsultacje i leczenie,
- 10) udzielanie bieżących informacji uprawnionym członkom rodziny o stanie zdrowia mieszkańców,
- 11) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DPS na rzecz podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 12) wnioskowanie o niezbędne wyposażenie Działu, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw,
- 13) koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie opracowywania mieszkańcom indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacji we współpracy z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 14) w zakresie pracy socjalnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w DPS osób do niego skierowanych,
 - b) prowadzenie ewidencji mieszkańców DPS,
 - c) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, właściwe ich zabezpieczanie oraz ochrona danych osobowych mieszkańców,
 - d) zapoznanie nowo przybyłych mieszkańców DPS z obowiązującym regulaminem, z ich uprawnieniami i obowiązkami,
 - e) opracowywanie i zmiany Regulaminu Mieszkańców oraz czuwanie nad należytym przestrzeganiem go przez pracowników i mieszkańców DPS,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców i poziomem świadczonych im przez DPS usług,
 - g) bieżące rozwiązywanie konfliktów między mieszkańcami,
 - h) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców DPS lub innymi osobami interesującymi się danym mieszkańcem,
 - i) zawiadomienie policji o przypadkach samowolnego opuszczenia DPS przez mieszkańca w przypadku gdy jest to uzasadnione okolicznościami, w razie potrzeby organizowanie poszukiwań,

- j) zawiadomienie bezzwłocznie po zwolnieniu się miejsca – kolejnego kandydata z określeniem terminu przyjęcia do DPS,
 - k) zawiadamianie właściwych organów rentowych oraz organów pomocy społecznej o ruchu mieszkańców,
 - l) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu ich spraw, dokonywaniu zakupów ze środków depozytowych,
 - m) załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami mieszkańców.
- 15) w zakresie aktywizowania i usprawniania mieszkańców:
- a) organizowanie mieszkańcom różnych form terapii zajęciowej,
 - b) indywidualne i grupowe usprawnianie w ramach stanowiska fizjoterapeuty.
- 16) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej:
- a) umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - b) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz innymi osobami i instytucjami na rzecz DPS i jego mieszkańców,
 - c) organizacja świąt i spotkań okazjonalnych,
 - d) organizowanie biblioteki,
- 17) zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem,
- 18) zapewnienie mieszkańcom możliwości kontaktu z kapłanem oraz udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

4. Do podstawowych zadań samodzielnego STANOWISKA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników,
- 4) współpraca z inspektorem BHP w zakresie przydziału odzieży i innych środków ochrony na stanowiskach pracy oraz stanu i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 6) ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
- 7) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
- 8) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 9) prowadzenie zbioru regulaminów DPS oraz zarządzeń Dyrektora,
- 10) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 11) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona,
- 12) obsługa centrali telefonicznej.

5. Do podstawowych zadań samodzielnego STANOWISKA INSPEKTOR BHP i P.POŻ. należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż,
- 2) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego,
- 3) prowadzenie i aktualizacja kart charakterystyki substancji niebezpiecznych,

- 4) szkolenia bhp i p.poż. pracowników,
- 5) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji i regulaminów z zakresu bhp i p.poż.,
- 7) przygotowanie obiektu i jego użytkowników do ewakuacji,
- 8) sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi corocznej oceny stanu bhp i p.poż. .

6. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH należy ochrona danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:

- 1) szacowanie i ocena ryzyk w przetwarzaniu danych osobowych
- 2) ustalenie sposobów postępowania w celu ochrony danych osobowych - opracowanie i aktualizacja dokumentacji polityki ochrony danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników DPS,
- 4) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zasad ochrony danych osobowych oraz bieżące konsultacje z tego zakresu dla pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) instruktaż w zakresie powierzenia danych osobowych oraz ich zabezpieczenia w systemie informatycznym,
- 7) postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 8) przygotowanie do kontroli wykonywanej przez organ nadzorczy.

§ 15. 1. Wszystkich pracowników DPS obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są indywidualnie i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 16. Strukturę organizacyjną DPS z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

§ 17. Zasady zastępstw pracowników DPS określa załącznik nr 2 do niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZNAKOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 18. Zasady znakowania pism określa instrukcja kancelaryjna.

§ 19. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia np. 12/2012 gdzie:

12 – kolejny numer aktu w danym roku,

2012 – rok podjęcia aktu.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA
PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 20. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ 6
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 21. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w DPS pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 22. Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ 7
SKARGI I WNIOSKI

§ 23. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 15.30.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy DPS.

§ 24. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. administracyjno - biurowych.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej opinii przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora DPS w drodze zarządzenia.

§ 26. Zasady wynagradzania pracowników DPS są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 27. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 28. Traci moc uchwała Nr 1545/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie z dnia 20 września 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Dolicach.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Dolicach.

§ 30. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

Iwona Wiśniewska – Starosta Stargardzki

Waldemar Gil – Wicestarosta

Irena Agata Łucka – Członek Zarządu

Ireneusz Rogowski – Członek zarządu


Iwona Wiśniewska
Waldemar Gil
Irena Agata Łucka
Ireneusz Rogowski

Uzasadnienie:

Dom Pomocy Społecznej w Dolicach jest jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego. Zgodnie z art. 36 ust.1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu.

Aktualnie obowiązujący regulamin organizacyjny Domu uchwalony przez Zarząd Powiatu Stargardzkiego Uchwałą Nr 1545/12 z dnia 20 września 2012 r. jest nieaktualny w związku ze zmianą przepisów prawa a w szczególności standardu usług w zakresie zatrudnienia w domach pomocy społecznej przeznaczonych dla osób przewlekle somatycznie chorych. Należy też wprowadzić stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Nieaktualne są zasady zastępstwa pracowników Domu. Dyrektor nie ma zastępstwa na czas swojej nieobecności.

W strukturze organizacyjnej proponuje się 3 podstawowe działy: finansowy, obsługi i terapeutyczno-opiekuńczy.

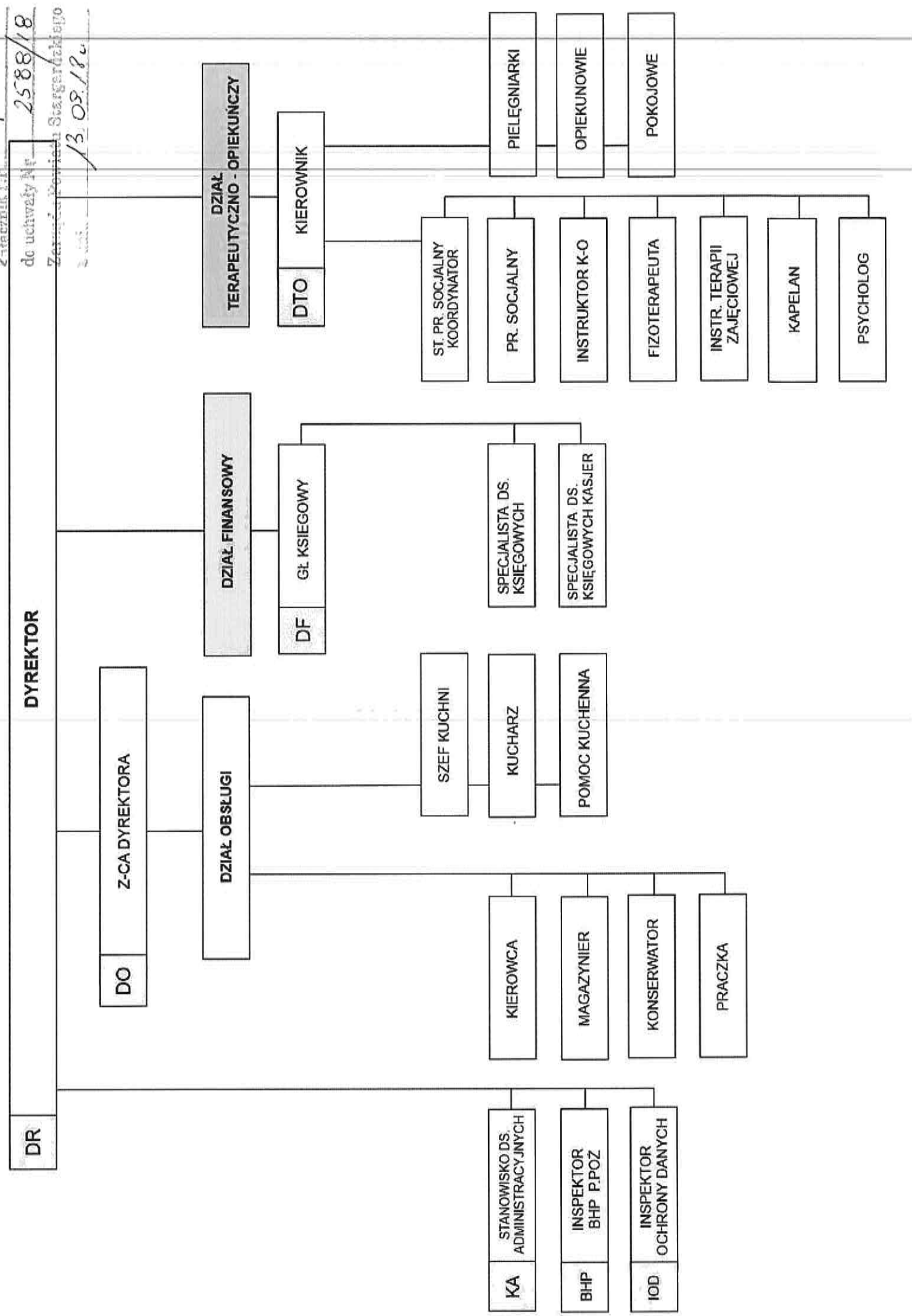
Celowym jest wprowadzenie stanowiska zastępcy dyrektora dla zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności. Przy czym to stanowisko nie będzie dodatkowym lecz w miejsce kierownika działu administracyjno-technicznego z rozszerzeniem obowiązków do nadzorowania działu żywienia oraz kompetencji do zastępowania dyrektora w sprawach bieżących.

W związku ze zwiększeniem zakresu czynności i odpowiedzialności na stanowisku zastępcy dyrektora oraz kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego proponuje się uporządkować strukturę organizacyjną jednostki. Następstwem wprowadzonych zmian jest wzrost wynagrodzenia, co daje skutek finansowy w kwocie ok. 10.000 zł w skali roku.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
78-115 Dolice, ul. Wiśniowa 12
tel/fax: 91 564 00 23, 564 01 80
woj. zachodniopomorskie

DYREKTOR
mgr Ola Stereńczak

1
 2588/18
 Zarząd Województwa Śląskiego
 13.08.18



Zasady zastępstw pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dolicach

Stanowisko	Zastępstwo
Dyrektor	Z-ca dyrektora
Z-ca dyrektora	Dyrektor
Główna księgowa	Specjalista ds. księgowych
Specjalista ds. księgowych	Specjalista ds. księgowych kasjer
Specjalista ds. księgowych kasjer	Specjalista ds. księgowych
Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego	Starszy prac. socjalny
Starszy prac. socjalny	Prac. socjalny/instruktor k.o.
Prac. socjalny/instruktor k.o.	Starszy prac. socjalny
Magazynier	Kucharz
Szef kuchni	Kucharz
Kierowca	Z-ca dyrektora
Konserwator	Kierowca
Pracownik administracyjny	Specjalista ds. księgowych