

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Lublińcu**  
**ul. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty 2**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Lublińcu zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę i szczegółowy zakres zadań.

**§ 2**

1. Działalność Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Lublińcu przy ul. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty 2 zwanego dalej „Domem” oparta jest o obowiązujące standardy pomocy społecznej i Misję Domu, standardy etyczne oraz kanony z obszaru wolności i praw człowieka, w tym zasady poszanowania godności i równości.

2. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- a. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.u. z 2009 Nr 175 poz.1362 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- b. ustawy z dnia 19 sierpnia o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.u z 1994 Nr 111 poz 535 późn zm.),
- c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.u. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
- d. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.u.z 2003 Nr 96 poz 873 z późn. zm),
- e. uchwał Rady Powiatu Lublinieckiego i Zarządzeń Starosty Lublinieckiego
- f. innych przepisów prawa określających funkcjonowanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- g. niniejszego regulaminu,

**§ 3**

1. Dom nosi nazwę Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”

2. Siedziba Domu jest Lubliniec, ul.74 Górnośląskiego Pułku Piechoty 2.

3. Dom jest ponadlokalną, koedukacyjną placówką stacjonarną przeznaczoną dla 68 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.

4. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Lublinieckiego działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Dom może prowadzić działalność usługową w ramach dochodu powiatu, na rzecz środowiska lokalnego w formie usług: rehabilitacyjnych, pralniczych, żywieniowych oraz w zakresie terapii zajęciowej (warsztaty ergoterapii).
7. Dom może prowadzić działalność usługową w ramach dochodu powiatu, a tak uzyskiwane środki finansowe przeznaczone mogą być na realizację statutowych zadań placówki.
8. Dom może tworzyć filie, mieszkania chronione i inne formy mieszkalnictwa mające na celu usamodzielnienie osób z niepełnosprawnością intelektualną.
9. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Lubliniecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu.

#### **§4**

1. Dom używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach, korespondencji itp. nazwy:

**Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” Lubliniec, ul. 74 GPP 2**

2. Dom używa logo według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II Zadania Domu**

#### **§ 5**

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach, wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze swoich świadczeń zdrowotnych i usług pielęgniarских, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wraz z kompletnym wnioskiem o przyjęcie do dps wydana przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny, zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.
6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powołana w drodze wyborów.

Zadaniem Rady mieszkańców jest utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Domu**

#### **§ 6**

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą :

- a. Dyrektor,
- b. Dział Finansowo – Księgowy,
- c. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy,
- d. Dział Żywieniowy,
- e. Zespół Obsługi Technicznej,
- f. Samodzielne stanowiska pracy: stanowisko bhp i stanowisko ds. administracyjno – pracowniczych,

2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7**

1. Domem kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz wykonywanie zadań statutowych.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu wobec wszystkich władz, organizacji, przedsiębiorstw, instytucji, banków.

4. Dyrektor kieruje pracą DPS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, Kierownika Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

5. Starosta Lubliniecki jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

6. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Lublinieckiego.

7. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zastępuje go Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora.

9. Po godzinach pracy Dyrektora Domu oraz jego zastępcy a w szczególności niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada wyznaczony przez kierownika ZOT Lider zmiany (pracownik pełniący w tym czasie dyżur w DPS „Zameczek”).

10. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a. realizację zadań Domu,
- b. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- c. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- d. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
- e. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- f. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych ,

#### **11. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:**

- a. Główny Księgowy,
- b. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi
- c. samodzielne Stanowisko ds. administracyjno – pracowniczych,
- d. Samodzielne Stanowisko ds. BHP/P/Poż,
- e. Szef Kuchni,

#### **12. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:**

- 1) działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców
- 2) działalność wspomagającą

**Zadania w ramach działalności merytorycznej są realizowane przez:** Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, który dzieli się na komórki organizacyjne – Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne składające się w szczególności z pracowników Domu, wolontariuszy, stażystów, praktykantów. Za działalność merytoryczną zespołów odpowiada kierownik, który koordynuje pracę w zespole opiekuńczo-terapeutycznym oraz opracowuje indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców i organizuje działania zamierzające do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług.

**Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są przez:** Dział Finansowo-Księgowy, Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-pracowniczych, Samodzielne Stanowisko BHP, Zespół Żywienia, Zespół Obsługi Technicznej.

## **Rozdział IV**

### **Podział zadań**

#### **§ 8**

##### **1. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio pracę:**

- a. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów obsługi
- b. Głównego Księgowego,
- c. Samodzielne Stanowisko d/s administracyjno-pracowniczych,
- d. Samodzielne Stanowisko bhp /P/poż,

##### **2. Kierownik Działu Opiekuńczo Terapeutycznego i Zespołów obsługi nadzoruje i koordynuje działania:**

- a. Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznego
- b. Zespołu Żywienia
- c. Zespołu Obsługi Technicznej

**3. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje pracę działu księgowości.**

**4. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi, Główny Księgowy oraz Kierownicy Zespołów, Szef Kuchni, organizują i kontrolują pracę podległych sobie komórek organizacyjnych za:**

- a. właściwą organizację pracy oraz realizację zadań komórki,
  - b. terminowość i rzetelność realizacji przypisanych zadań,
  - c. dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów bhp, zabezpieczeń danych osobowych,
  - d. współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z innymi działami Domu
  - e. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw,
  - f. organizację pracy w działach poprzez określenie projektów indywidualnych zakresów czynności,
  - g. właściwe przygotowanie projektów pism i innych materiałów z zakresu prowadzonych spraw,
  - h. opracowanie harmonogramów pracy,
  - i. inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
  - j. prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w komórce organizacyjnej,
  - k. sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
  - l. składanie wniosków do Dyrektora w sprawach wynagrodzenia, premii, nagród i kar podległych pracowników,
  - m. dokonanie rozliczeń podległych pracowników, z którymi została rozwiązana lub wygasła,
  - n. opracowanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działań komórki,
5. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi, Główny księgowy, Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Szef Kuchni odpowiadają za czynności wykonywane w nadzorowanych działach zgodnie z niniejszym regulaminem organizacyjnym i indywidualnym zakresem czynności.
6. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakres czynności określającej ich obowiązki i odpowiedzialność służbową.

7. Rodzaj i ilość stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Terapeutycznym i Zespole Obsługi uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.

**Rozdział V**  
**Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**  
**i stanowisk samodzielnych**

**§ 9**

**I. Dział Finansowo-Księgowy**

Dział zajmuje się sprawami z zakresu realizacji całości prac prawa budżetowo-rachunkowego w tym realizuje zapisy prawa budżetowego, wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości. Dział księgowości zajmuje się pracami z zakresu księgowości, planowania ekonomicznego i kasy oraz kontroli wewnętrznej. 1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy.

- 1) Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 2) **Do zadań działu należą w szczególności:**
  - a. prowadzenie rachunkowości Domu,
  - b. prowadzenie obsługi finansowej Domu,
  - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń, należności i zobowiązań,
  - d. przygotowanie planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - e. organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu,
  - f. opracowanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,
  - g. organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
  - h. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń naliczanych ze stosunku pracy oraz innych tytułów a w szczególności:
    - prowadzenie kart wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, sporządzenia listy płac oraz sprawozdawczości GUS,

- obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych
- obliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i dokonywanie miesięcznych rozliczeń,
- rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- i. nadzór i kontrola w zakresie realizacji przez pracowników odpowiedzialności materialnej i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- j. przeciwdziałanie objawom marnotrawstwa i nadużyć oraz obowiązujących zasad dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- k. rewindykacja należności budżetowych,
- l. prowadzenie księgowości w zakresie:
  - a. dochodów budżetowych,
  - b. depozytów,
  - c. zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d. kasy Domu,
- m. rozliczanie wyników inwentaryzacji,
  - rozliczanie wartościowe magazynów,
- n. opracowanie zasad rozliczeń finansowych, które określone są w instrukcjach:
  - obiegu i kontroli dokumentów
  - instrukcji kasowej
  - instrukcji inwentaryzacyjnej
  - instrukcji magazynowej
  - zakładowym planie kont
  - instrukcji dotyczącej korzystania z pojazdów służbowych
- o. ewidencja i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania (np. druków, czeków, znaczków pocztowych),
- p. tworzenie niezbędnych procedur w zakresie ekonomiczno-finansowym, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- r. organizowanie kursów, szkoleń dotyczących zagadnień ekonomiczno-finansowych, wewnątrz i na zewnątrz Domu,
- s. udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w podległych komórkach organizacyjnych,

**Za właściwą pracę Działu odpowiada Główny księgowy podległy Dyrektorowi Domu. Główny Księgowy planuje wdraża i kontroluje zadania podległych mu pracowników.**



## II. Zespół Żywienia

### § 10

Podstawowym zadaniem Zespołu jest realizacja zadań w obszarze żywienia. Przyrządzanie posiłków właściwej jakości, zgodnie z recepturą i zaleceniami w zakresie diety oraz jadłospisem.

1. Pracą Zespołu Żywienia kieruje Szef Kuchni który odpowiada za czynności podległych sobie pracowników

2. Do zakresu czynności Zespołu należą następujące zadania:

- a. prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającemu normom i zasadom żywienia,
- b. przygotowanie i wydawanie posiłków,
- c. opracowanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
- d. zamawianie sprzętu i surowców niezbędnych do bieżącej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e. zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych na terenie pomieszczeń, kuchni, stołówki i magazynów,
- f. ścisłe przestrzeganie norm (HACP) i przepisów sanitarno epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.

**Za właściwą pracę Zespołu Żywienia odpowiada Szef Kuchni podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi. Szef Kuchni planuje, wdraża i kontroluje zadania i obowiązki podległych sobie pracowników.**

## III. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny i Zespołów Obsługi

### § 11

Podstawowym zadaniem Działu jest zaspakajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych mieszkańców Domu oraz dbanie o ich rozwój, stosowanie do ich możliwości psychofizycznych.

1. Pracownicy Działu Opiekuńczo –Terapeutycznego odpowiadają za świadczenie całodobowej pomocy osobom niepełnosprawnym intelektualnie.

2. **Do zakresu czynności Działu należą następujące czynności:**

1) Usługi w zakresie potrzeb bytowych:

a. odpowiednie warunki mieszkaniowe, czystość pomieszczeń oraz odpowiednie wyposażenie w meble, pościel itp.

b. wyżywienie,

c. odzież i obuwie w odpowiedniej ilości i w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca,

2) Usługi opiekuńcze takie jak:

a. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji psychicznej i fizycznej mieszkańca (toaleta, spożywanie posiłków itp.),

b. usługi polegające na pielęgnacji (w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych) a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego,

c. niezbędna pomoc w załatwieniu spraw osobistych (dysponowanie pieniędzmi, pomoc w załatwianiu spraw osobistych w urzędach i instytucjach),

d. pomoc w razie zachorowania lub wypadku udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej,

e. pomoc w załatwieniu spraw związanych z przyjęciem do Domu,

f. nauka umiejętności społecznych

3) Usługi wspomagające polegające na:

a. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej ( w tym udziału w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom),

- b. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów),
- c. umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i zapewnieniu mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania,
- d. organizowanie życia kulturalnego, spotkań, imprez i uroczystości a także wyjścia poza Dom,
- e. umożliwieniu dostępu do pracy w szczególności terapeutycznej w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- f. nawiązaniu i utrzymywaniu kontaktu z rodziną, bliskimi mieszkańca i społecznością lokalną (pomoc w nawiązywaniu znajomości i przyjaźni z osobami z poza Domu oraz stały kontakt z opiekunami i kuratorami prawnymi),
- g. prowadzeniu wszelkich niezbędnych dokumentacji, w tym akt osobowych mieszkańców i dokumentacji związanej z realizacją indywidualnych planów wsparcia,
- h. zapewnieniu warunków oraz rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- i. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- j. zapewnieniu funkcjonowania pracowników pierwszego kontaktu dla każdego mieszkańca Domu,
- k. dbałości o respektowanie praw mieszkańca, a w szczególności o poszanowanie godności, intymności, wolności i bezpieczeństwa,
- l. dbałości o podmiotowe traktowanie i partnerstwo ze strony personelu,
- m. pozyskiwaniu i przyjmowaniu wolontariuszy,
- n. działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,
- o. zapewnieniu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń DPS oraz terenu wokół budynku DPS,
- p. współpracy z innymi działami i pracownikami Domu (koordynacja działań merytorycznych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu),
- q. planowaniu i wdrażaniu zadań, programów, procedur i rocznych planów pracy (tworzonych co dwa miesiące) dotyczących zagadnień merytorycznych pracy Domu,
- r. organizowaniu kursów, spotkań, szkoleń wewnątrz i na zewnątrz Domu
- s. realizowaniu innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu i realizacji jego Misji, która brzmi:

**„Wspólnie dbajmy o godność mieszkańców i dążmy do niezależności każdego człowieka”**

4. Do zadań realizowanych przez Dom w zakresie usług pielęgniarskich udostępnionych mieszkańcom w ramach Narodowego Funduszu Zdrowia należy:
  - a. kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa,
  - b. wykonywanie niezbędnych czynności pielęgniarskich,
  - c. prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
  - d. rozkładanie leków dla mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarza,
  - e. pobieranie materiałów do badań analitycznych,
  - f. wykonanie zabiegów medycznych,
5. Dział realizuje swoje zadania poprzez wyodrębnione Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne, których kierownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi.

#### **IV. Zespół Obsługi Technicznej**

##### **§ 12**

Zespół ten zajmuje się sprawami administracyjnymi i gospodarczymi. Odpowiada za zabezpieczenie realizacji usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

1. Do zadań Zespołu należy:
  - a. planowanie i realizacja zakupów, towarów usług oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - b. magazynowanie i dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
  - c. planowanie remontów obiektu w tym inwestycji oraz ich realizacja,

- d. prowadzenie spraw dotyczących obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- e. organizowanie transportu dla potrzeb Domu, zapewnienie korzystania z nich osobom niepełnosprawnym w drodze do szkoły, wyjazdach na konsultacje lekarskie itp.
- f. prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie samochodu służbowego,
- g. utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
- h. prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
- i. prowadzenie dokumentacji podjętych działań, tworzenie odpowiednich procedur, zapewnienie łączności telefonicznej, umożliwienie korzystania z Internetu, wdrażanie i serwis programów komputerowych,
- j. planowanie i wdrażanie zadań, programów, procedur i planów dotyczących zagadnień administracyjno-gospodarczych,
- k. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania prac gospodarczych, porządkowych i zapewnienie całodobowej ochrony obiektu,
- l. ustalanie potrzeb w zakresie zakupu wyposażenia, materiałów (środków czystości, żywności, materiałów trwałych) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS oraz ich realizacji zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- m. przygotowanie projektów umów z dostawcami i wykonawcami wyłonionymi zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- n. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
- o. prowadzenie rejestru umów,

Za właściwe wykonanie zadań Zespołu Technicznego odpowiada Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.

## **V. SAMODZIELNE STANOWISKA**

### **§ 13**

Na tych stanowiskach pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-pracowniczych :**

Pracownik zajmujący to stanowisko zajmuje się sprawami administracyjnymi i sprawami z zakresu polityki personalnej Domu.

1. Pracownik zajmujący to stanowisko prowadzi sprawy:

**1) w zakresie spraw pracowniczych związane z:**

- a. opracowaniem projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- b. prowadzeniem akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrolą dyscypliny pracy pracowników Domu,
- c. opracowaniem i wdrażaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- d. prowadzeniem spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
- e. analizowaniem zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
- f. opracowaniem systemu wynagrodzenia i oceny pracowników,
- g. ewidencjonowaniem zatrudnienia pracowników, ich przyjmowaniem i zwalnianiem,
- h. prowadzeniem dokumentacji emerytalno –rentowej,
- i. prowadzeniem dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- j. prowadzeniem ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- k. prowadzeniem rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
- l. obsługą zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m. sporządzaniem protokołów zdawczo-odbiorczych oraz prowadzeniem zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy,
- n. realizowaniem zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.u. z 1999r. nr poz. 95 ze zmianami),
- o. prowadzeniem kart urlopowych i dokumentacji związanej z nieobecnością w pracy a także prowadzeniem ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla wszystkich pracowników oraz wydawaniem i ewidencjonowaniem delegacji,
- p. prowadzeniem ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
- q. kontrolą pracowników co do wykorzystania zwolnień lekarskich (1-4),

## 2) w zakresie spraw administracyjnych związane z:

- a. prowadzeniem korespondencji i prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej, rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- b. prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
- c. prowadzeniem kasacji i inwentaryzacji,
- d. wystawianiem i prowadzeniem kart drogowych,
- e. prowadzeniem rejestru wydawanych kart drogowych i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania,
- f. miesięcznym rozliczaniem zużycia paliwa samochodów służbowych,
- g. prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem materiałów biurowych oraz druków i znaczków pocztowych,
- h. prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, cechowanie mienia i sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem,
- i. prowadzeniem archiwum zakładowego,
- j. prowadzeniem rejestru kluczy,

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P/poż**

1. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. BHP i p/poż jest odpowiedzialna za prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkiem w pracy oraz chorobami zawodowymi.
2. Ponadto do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i p /poż należą m.in:
  - a. analiza stanu bhp i higieny pracy, kontrola warunków pracy w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych,
  - b. opracowywanie instrukcji dotyczących bhp, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - c. opracowanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzeniem wymaganej dokumentacji,

- d. organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp,
- e. prowadzenie postępowania wynikającego z ustawy o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych i prowadzenie stosownej dokumentacji,

## **Rozdział VI**

### **I. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 14**

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu zobowiązane są do:

1. Rzeczowego i terminowego wykonywania postanowień, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domu.
2. Dyscypliny pracy i należytego wykorzystania czasu pracy.
3. Znajomości i przestrzegania przepisów bhp i p/poż.
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
5. Znajomości i realizacji statutu i regulaminów obowiązujących w Domu.
6. Znajomości i realizacji ogólnych przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań na swoim stanowisku oraz przepisów wykonawczych.
7. Stałego podnoszenia kwalifikacji.
8. Okazywania szacunku mieszkańcom i współpracownikom.
9. Dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt.
10. Wykonywania poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych w zakresie obowiązków.

### **II. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 15**

Pracownikom przysługują zasadnicze uprawnienia wynikające z umowy o pracę, a ponadto:

1. Poszanowanie godności osobistej.



2. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Przydział pracy zgodnie z umową.
4. Awans, urlop itp.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Nagrody za efektywne wyniki w pracy.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

## **ZASADY PRACY**

### **§ 16**

1. Dyrektor kieruje pracą DPS przy pomocy Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów Obsługi, Głównego księgowego, Kierowników Zespołów.
2. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Zespołów obsługi, Główny Księgowy, Kierownicy Zespołów odpowiadają za prace podległych sobie pracowników ponosząc odpowiedzialność służbową z tytułu powierzonych obowiązków.
3. Każdy pracownik podlega swojemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.  
Pracownik który otrzymał polecenie służbowe, od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
4. Dyrektor może wyznaczyć wśród pracowników osoby, którym nadaje uprawnienia do wydawania poleceń służbowych w określonym zakresie.
5. Każdy kierownik w celu należytego wykonania swojej funkcji jest upoważniony do wymagania od kierowników innych działów lub zespołów współpracy w formie opinii lub materiałów dotyczących ich zakresu działania.
6. Dyrektor podpisuje osobiście;
  - a. Dokumenty dotyczące realizacji zadań DPS,
  - b. Odpowiedzi na skargi,
  - c. Inne pisma mieszczące się w zakresie reprezentowania DPS na zewnątrz,

7. W przypadku nieobecności Dyrektora w/w dokumenty podpisuje Kierownik, który zastępuje Dyrektora lub inna osoba zgodnie z pisemnym upoważnieniem.
8. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego.
9. Kierownicy podpisują pisma wewnętrzne dotyczące pracy podległego działu i powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
10. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych
11. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.
12. Wykonywanie zdań wynikających z zapisów Regulaminu Organizacyjnego obowiązuje wszystkich pracowników.
13. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w godzinach pracy.
14. Informacji udziela się ustnie. W uzasadnionych przypadkach informacja może być udzielona na piśmie.
15. Informacji udziela się telefonicznie, za wyjątkiem informacji dotyczących spraw indywidualnych mieszkańców.
16. W celu realizacji zadań DPS „Zameczek” współpracuje z organizacjami społecznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi oraz osobami fizycznymi.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Lublińcu