

UCHWAŁA NR 40/136/22
ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 3 listopada 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku**

Na podstawie art.36. ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528, 583) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz.734) Zarząd Powiatu Bielskiego uchwała co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Bielskiego Nr 7/22/2011 z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku oraz uchwała Zarządu Powiatu Bielskiego Nr 33/94/2013 z dnia 18 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku.

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

§ 4. Uchwałą wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicestarosta
mgr Piotr Bożko
(podpis elektroniczny)

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski
(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
Zbigniew Jan Szpakowski
(podpis elektroniczny)

Członek Zarządu Powiatu
mgr Bazyle Leszczyński
(podpis elektroniczny)

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku zwany dalej: Domem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz.2268 ze 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 ze zm.);
- 3) statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku.

§ 2. 1. Dom jest samodzielną, powiatową budżetową jednostką organizacyjną prowadzącą działalność na podstawie rocznego planu finansowego.

2. Dom jest jednostką stałego pobytu dla 114 osób, prowadzony łącznie dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.

3. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.

4. Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II, 17-120 Brańsk, ul. Jana Pawła II 12”.

5. Dom posługuje się numerem identyfikacyjnym REGON 000558133, NIP 543-10-15-233.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku;
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć dział;
- 4) Kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć Kierownika Działu;
- 5) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku, w skład której wchodzi zespół lub stanowiska pracy;
- 6) Zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej.

§ 4. 1. Działalność Domu finansowana jest z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców oraz za usługi wykonywane na rzecz osób ze środowiska, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu oraz środków własnych powiatu.

2. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest wg zasad określonych w przepisach szczególnych dla jednostek budżetowych.

3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Bielski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 2

Cele i Zadania Domu

§ 6.1. Dom zapewnia całodobową opiekę mieszkańcom, świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

2. Celem działania Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, wolności, niezależności oraz umożliwienia rozwoju osobowości i samodzielności.

3. Podstawowe usługi świadczone przez Dom:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania: w pokojach jednoosobowych o powierzchni nie mniejszej niż 9 m² i w pokojach dwu - lub trzyosobowych o powierzchni nie mniejszej niż 6 m² na osobę, odpowiednio wyposażonych i dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- b) wyżywienie: trzy posiłki dziennie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- c) odzież i obuwie: w odpowiedniej ilości, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby mieszkańcom, którzy nie posiadają odzieży i obuwia i nie mogą ich zakupić ze środków własnych;
- d) pomoc w utrzymaniu czystości i higieny osobistej;
- e) zapewnienie osobistych środków czystości i higienicznych przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej, jeżeli nie posiadają i nie są w stanie zakupić ze środków własnych, a także ręczników i pościeli zmienianej w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- c) pielęgnacji.

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji;
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców;
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych;
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
- f) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska;
- g) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i wartościowych;
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze, przewidziane w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 poz.1285 ze zm.).

5. Dom pokrywa w miarę posiadanych środków finansowych wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 poz.1285 ze zm.).

6. W celu określenia zakresu usług wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańca Dom organizuje „zespoły terapeutyczno-opiekuńcze”.
7. Zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu wspólnie z mieszkańcem opracowują i realizują indywidualne plany wspierania mieszkańca.
8. Działania wynikające z indywidualnych planów wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację Domu.
9. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§7.1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem a wolontariuszem. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 poz.1057 ze zm.).

§ 8.1. Do Domu przyjmowane są osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej.

2. Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu Pomocy Społecznej.

3. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Powiatu Bielskiego lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Dom w miarę potrzeb i możliwości może realizować inne zadania z zakresu pomocy społecznej i świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Domu

§ 9. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierowników Działów.

§10. 1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

4. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.

6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik Działu .

7. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiadają osoby pełniące dyżur, o nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązane są powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu

z bezpośrednim przełożonym, Dyrektora.

8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań Domu;
- 2) opracowywanie strategii działań;
- 3) planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;

- 4) realizację polityki kadrowej Domu;
- 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
- 6) organizację pracy podległych sobie pracowników;
- 7) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;
- 9) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 10) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- 11) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

9. Dyrektor może, w drodze polecenia służbowego, zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

10. Ilość etatów na poszczególne komórki organizacyjne ustala Dyrektor Domu w ramach przyznanych środków finansowych.

§11. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego;
- 3) Kierownika Działu Administracyjno- Gospodarczego;
- 4) jednoosobowego stanowiska pracy ds. kadr i organizacji.

§12. 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników działu księgowo - finansowego.

§13. Do podstawowych zadań Kierowników działów należy:

- 1) organizowanie pracy podległych komórek oraz realizacja zadań działu wynikających;
- 2) z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) nadzór nad zakupami oraz usługami dokonywanymi dla działu jak również zleconymi przez Dyrektora;
- 4) nadzór nad realizacją umów związanych z zakupami materiałów bądź usług dokonywanych dla działu jak również zleconymi przez Dyrektora, w tym przygotowanie projektów takich umów;
- 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat
- 6) z zakresu swego działania;
- 7) przygotowanie projektów zarządzeń, procedur i regulaminów dotyczących działania działu oraz zleconych przez Dyrektora;
- 8) przygotowanie projektu podziału zadań komórki organizacyjnej na stanowiska pracy, przygotowanie projektu opisu stanowiska oraz zakresu czynności podległych pracowników;
- 9) reprezentowanie Domu w trakcie kontroli problemowych w zakresie działań komórki organizacyjnej;
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 11) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktazowych;

- 12) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym dziale;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 14) współpraca w postępowaniu dotyczącym;
- 15) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych (dalej zwanym :IOD) w szczególności w zakresie identyfikacji i zgłaszania IOD nowych czynności przetwarzania danych w fazie ich planowania;
- 16) współpraca z IOD przy ocenie skutków i analizie ryzyka dla nowych czynności przetwarzania;
- 17) wnioskowanie do Administratora Danych Osobowych potrzeby modyfikacji zakresu uprawnień lub ich odebrania dla podległych pracowników;
- 18) zgłaszanie IOD incydentów bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych

§14 .1. W skład Domu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor (DD);
 - 2) Dział Administracyjno- Gospodarczy (AGK);
 - 3) Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny (OPT);
 - 4) Dział księgowo - finansowy (FKN);
 - 5) jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadr i organizacji (SPB).
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. Dział Administracyjno- Gospodarczy.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
3. Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi zlecającymi i realizującymi zamówienia;
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, nadzorowanie i kontrola wszystkich zamówień pod kątem zgodności lub bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz pod kątem zgodności z ustalonymi przepisami wewnętrznymi dotyczącymi dokonywania zamówień dla Dom;
 - 3) opracowywanie projektów umów zawieranych przez osoby reprezentujące Dom i prowadzenie rejestru umów;
 - 4) wszelkich spraw administracyjno-gospodarczych, w tym zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego, w tym sprzętu komputerowego, żywności, środków czystości, opału;
 - 5) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach;
 - 6) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji, będących na wyposażeniu Dom;
 - 7) utrzymywanie w czystości oraz naprawa bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na jego wyposażeniu;
 - 8) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
 - 9) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń;
 - 10) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu i pracownikom;
 - 11) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem;

- 12) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń Domu, będących pod nadzorem działu;
- 13) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych i otoczenia Domu;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
- 15) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;
- 16) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- 17) wspomaganie działań terapeutycznych i opiekuńczych.

§ 15. Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i pomocy osobom w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorym.
3. W skład Działu wchodzi zespół opiekuńczo-terapeutyczny.
4. Pracę w zespole nadzoruje Kierownik Działu.
5. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu oraz zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców;
 - 2) pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia;
 - 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu;
 - 4) opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia;
 - 5) prowadzenie zajęć kulturalno- oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców;
 - 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych;
 - 7) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu;
 - 8) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy;
 - 9) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 10) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
 - 11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
 - 12) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji;
 - 13) współpraca z Radą Mieszkańców;
 - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami;
 - 15) utrzymywanie czystości w pokojach;
 - 16) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno- epidemiologicznych;
 - 17) organizowanie ostatniej posługi.

§16. Dział księgowo – finansowy (FKN).

1. Pracą działu księgowo – finansowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu czynności działu księgowo–finansowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami;
 - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych

i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;

- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej);
- 10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 11) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców.

§ 17. Do obowiązków jednoosobowego stanowiska pracy ds. kadr i organizacji należy:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów pracę;
- 2) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
- 3) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy;
- 4) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 6) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
- 7) obsługa kadrowo – płacowa;
- 8) prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
- 10) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 11) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tych aktów;
- 12) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 13) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
- 14) organizowanie i prowadzenie polityki socjalnej, organizowanie wsparcia dla pracowników;
- 15) monitoring kadrowo – płacowy, sprawozdawczość, raportowanie;
- 16) opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy (Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania), obsługa Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
- 18) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami;
- 19) identyfikacja i zgłaszanie IOD nowych czynności przetwarzania danych w fazie ich planowania;
- 20) współpraca z IOD przy ocenie skutków i analizie ryzyka dla nowych czynności przetwarzania;
- 21) konsultacja z IOD w przypadku realizowania wniosku o udostępnienie danych osobowych;
- 22) zgłaszanie IOD incydentów bezpieczeństwa ochrony danych osobowy.

Rozdział 5

Zasady podpisywania dokumentów i pism

§18.1. Dyrektor Domu podpisuje wszystkie pisma w sprawach dotyczących realizacji zadań Domu, a w szczególności:

- a) wszystkie pisma wychodzące z jednostki kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowe;
 - b) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
 - c) umowy, porozumienia i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Domu;
 - d) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - e) wszelkie pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz;
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Główny księgowy podpisuje dokumenty i pisma zgodnie z powierzonymi zadaniami i kompetencjami, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
 3. Pracownicy opracowujący pisma zamieszczają na kopiach tych pism, z lewej strony pod treścią pisma swoją parafę (znak ręczny składający się z inicjałów) oraz datę sporządzenia pisma. Przed przedłożeniem do podpisu, pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora wymagają zatwierdzenia kierującego daną komórką.
 4. Umowy i inne dokumenty wymagające opinii prawnej podpisuje Radca Prawny.
 5. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku.
 6. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, znakowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 19.1. Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji;
- 2) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności;
- 3) wolności wyrażania opinii i poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez jakiegokolwiek ingerencji;
- 4) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych w Regulaminie postępowania z depozytami wartościowymi;
- 5) opieki duszpasterskiej wyznawanej przez siebie religii;
- 6) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami, przyjmowania odwiedzin;
- 7) do zwrotu opłat za pobyt w pełnej wysokości za czas nieobecności w Domu nie dłuższej niż 21 dni w roku kalendarzowym, do czasu tego zalicza się także pobyt w szpitalu, sanatorium;
- 8) i innych placówkach ochrony zdrowia;
- 9) samorządnego organizowania się w celu reprezentacji swoich interesów i uczestniczenia w pracach samorządu Domu;
- 10) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom;
- 11) uzyskiwania pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 12) samodzielnego przygotowywania sobie posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach;
- 13) współdecydowaniu w sprawach ich dotyczących;
- 14) godnego traktowania;
- 15) przebywania poza Domem, za zgodą Dyrektora Domu na czas dłuższy niż do godz. 22.⁰⁰;

16) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu mieszkańców i Dyrektora Domu, przyjmowania i odwiedzin krewnych i znajomych, codziennie do godziny 18⁰⁰, Przebywanie osób postronnych na terenie Domu po godzinie 18⁰⁰ powinno być zgłoszone osobom pełniącym dyżur. Członkowie rodzin mieszkańców mają prawo do skorzystania z 2 bezpłatnych noclegów w pokoju gościnnym Domu natomiast za każdy następny.

2. Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego w Domu regulaminu;
- 2) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z decyzją o odpłatności w terminie do końca ostatniego dnia roboczego za miesiąc bieżący ;
- 3) dbanie o mienie Domu i mienie współmieszkańców;
- 4) uzyskanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w pokoju mieszkalnym związane z przemieszczaniem oraz demontowaniem urządzeń i sprzętu, a także uzyskiwanie zgody Dyrektora na umieszczanie w mieszkaniu własnych sprzętów i urządzeń;
- 5) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, nieużywanie w pokojach mieszkalnych urządzeń elektrycznych stanowiących zagrożenie pożarowe tj. urządzeń grzewczych, grzałek elektrycznych, żelazek itp.
- 6) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw pracowników Domu do realizacji obowiązków zawodowych;
- 7) zachowanie czystości w miejscu zamieszkania oraz dbałość o higienę osobistą;
- 8) informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunów o zamiarze przebywania poza Domem na czas dłuższy niż do godz. 22.⁰⁰;
- 9) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22.00 - 6.00;
- 10) aktywne współdziałanie z pracownikami działu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie opracowania i realizacji „planu wsparcia mieszkańca”. W przypadku braku współpracy żądania mieszkańca co do zakresu sprawowanej opieki mogą być nie uwzględniane;
- 11) zachowanie trzeźwości ze względu na istniejące wśród mieszkańców przewlekłe schorzenia.

Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 20. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor w zakresie czynności.

3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają kierownicy działów i zatwierdza Dyrektor.

4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 21. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach oraz w korespondencji Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku”.

§ 22. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Bielskiego.

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski
(podpis elektroniczny)

Schemat organizacyjny



