

UCHWAŁA NR 602 /2022
ZARZĄDU POWIATU DRAWSKIEGO
z dnia 29 listopada 2022 roku

**o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Darskowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. z 2018 r. poz. 734), Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Darskowie, stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Drawskiego nr 529/2018 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Darskowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dom korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo – płacowej realizowanej przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim wraz z obsługą w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. 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 bieżących zadań statutowych Domu.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu. 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.
6. Dyrektor przy udziale zastępcy dyrektora i kierownika działu terapeutyczno – opiekuńczego oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom zastępuje Mieszkańcom Dom Rodzinny, a atmosfera w Nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
7. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) kierownika działu terapeutyczno – opiekuńczego.
8. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje zastępca dyrektora, a kiedy jest on nieobecny - kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego. Przyjęcie obowiązków przez osobę

zastępującą Dyrektora następuje na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego zakres uprawnień oraz czynności do których Dyrektor upoważnia osobę zastępującą.”

2) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy organizacyjne oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) dział gospodarczy,
- 2) dział terapeutyczno – opiekuńczy,
- 3) referent ds. administracji,
- 4) specjalista ds. organizacyjnych i kadr.

2. Działalnością działu gospodarczego kieruje zastępca dyrektora, a działem terapeutyczno – opiekuńczym kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu oraz sposób podporządkowania poszczególnych działów i stanowisk pracy w Domu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

4. Wewnętrzną organizację każdego działu określają:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
- 2) zakresy czynności pracowników.”

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) kierowanie działalnością Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa warunków pracy, jakości opieki i standardu usług Domu oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 3) opracowanie i realizacja planu finansowego i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Drawskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Drawskiego w granicach kwot określonych w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie planu,
- 5) dysponowanie powierzonym mieniem,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, fundacjami i organizacjami samorządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz zawieranie porozumień o współpracy,
- 9) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnianych w Domu,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków Mieszkańców Domu,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.

2. Zastępca dyrektora i kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego odpowiedzialni są wobec Dyrektora za:

- 1) prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych działów, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności,
- 2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania działu,
- 3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowuje plan zaopatrzenia materiałowego, składa zamówienia, realizuje zadania wynikające z planu budżetowego,
- 2) organizuje zaopatrzenie materiałowe, wynikające z umów z wykonawcami na prace na rzecz Domu, prowadzi dokumentację rozliczeniową i jest za nią odpowiedzialny,
- 3) przestrzega zasady i obowiązujące przepisy o dostawach i odbiorach materiałów oraz dopilnowuje zawierania umów w odpowiednich terminach z dostawcami,
- 4) zapobiega tworzeniu się zapasów ponadnormatywnych, zgłasza i upływnia materiały zbędne,
- 5) dba o należyty stan budynków oraz otoczenia,
- 6) przygotowuje plan remontów bieżących, kapitalnych i inwestycji,
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami konserwatorów, palacza, specjalistą ds. żywienia, kucharek, praczki, pracownika gospodarczego, rozlicza ich na bieżąco, sprawdza wydajność pracy, również zabezpiecza materiały dla drobnych napraw,
- 8) prowadzi racjonalną gospodarkę w wykorzystaniu limitu godzin nadliczbowych,
- 9) prowadzi okresowe przeglądy budynków i innych środków trwałych, typuje je do remontu oraz uczestniczy w społecznych przeglądach stanowisk pracy,
- 10) organizuje współpracę w zakresie porządku, estetyki i czystości na zewnątrz budynku,
- 11) nadzoruje działalność i dba o sprawność c. o. i c w. na terenie zakładu,
- 12) opracowuje grafik konserwatorów, pracownika gospodarczego, palaczy, kucharek i praczki,
- 13) kontroluje i odpowiada za pracę palaczy,
- 14) prowadzi ewidencję zużycia węgla, koks i innych materiałów,
- 15) przygotowuje zamówienia i kontroluje realizację tych zamówień w zakresie opału węgla, koks i innych paliw oraz prowadzi właściwą gospodarkę paliwami,
- 16) prowadzi ewidencję i czuwa nad majątkiem trwałym Domu w zakresie eksploatacji bieżącej, likwidacji środków trwałych oraz nowych zamówień,
- 17) nadzoruje wszelkie prace ewidencjonowaniem i znakowaniem środków trwałych,
- 18) czuwa nad bezpieczeństwem mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 19) nadzoruje wykonanie zadań planowanych remontów bieżących, kapitalnych i inwestycji wykonywanych systemem zleconym i własnym,
- 20) bierze udział w odbiorach robót,
- 21) odpowiada za prawidłowy tok żywienia i magazynowania produktów,
- 22) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 23) prowadzi kontrolę sprzętów p. poż. i nadzoruje kontrole okresowe w Domu oraz prowadzi pełną dokumentację przewidzianą w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
- 24) odpowiada za przestrzeganie i realizację zamówień publicznych dotyczących działalności Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzi magazyn podręczny dla art. chemicznych, sprzętów AGD oraz materiałów budowlanych i związanych z pracami konserwatorów.

3. Do obowiązków kierownika działu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie opieki, pielęgnacji, terapii, pracy socjalnej,
- 2) organizowanie prac zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
- 3) czuwanie nad procesem indywidualnych planów wspierania Mieszkańca oraz nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) nadzór nad prawidłowym, celowym i ekonomicznym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych do opieki, pielęgnacji, terapii Mieszkańców,
- 5) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku zakładu stanowiącego wyposażenie pokoi mieszkalnych,
- 6) dokonywanie kontroli w zakresie opieki, terapii i pielęgnacji,
- 7) przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupu oraz przestrzegania normatywów magazynowych,
- 8) nadzorowanie wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, terapeutycznych i innych,
- 9) analizowanie indywidualnych potrzeb Mieszkańców w zakresie opieki, pielęgnacji, pracy socjalnej,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zatwierdzenie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora w zakresie podległych działów i podległych pracowników,
- 11) współpraca z rodzinami, kuratorami i opiekunami prawnymi Mieszkańców,
- 12) organizowanie wyjazdów dla Mieszkańców w celu załatwiania spraw osobistych,
- 13) prowadzenie wykazów,
- 14) sporządzanie grafików pracy.”

4) skreśla się § 25 i § 27;

5) załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Darskowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

- 1. Stanisław Cybula**
- 2. Waldemar Włodarczyk -----**
- 3. Zbigniew Dudor**
- 4. Marek Tobiszewski**

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Darskowie wynika z potrzeby dostosowania Regulaminu do obowiązujących aktów prawnych oraz standardów w nich zawartych.

Sporządził: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Darskowie Beata Szczurko.