

UCHWAŁA NR 560/2020
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 27 maja 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kłęczanach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Kłęczanach.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 931/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kłęczanach oraz Uchwała Nr 1090/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kłęczanach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Zofia Nika

Członek Zarządu

Edward Ciągło

Członek Zarządu

Marian Dobosz

Załącznik
do Uchwały Nr 560/2020
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 27 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

§ 2

Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 685 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 ze zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.),
8. Innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich zawartych,
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki.
2. Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego.
4. Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach.
5. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 4

1. Siedzibą Domu jest miejscowość Klęczany, adres: 33-394 Klęczany 169.
2. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego nie posiadającą osobowości prawnej, działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje:
 - 1) Starosta Nowosądecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu,
 - 2) Wojewoda Małopolski.
4. Dom świadczy usługi opiekuńcze dla 66 osób dorosłych przewlekle somatycznie chorych.
5. Dom przyjmuje osoby skierowane na podstawie decyzji wydawanych przez kierowników miejskich i gminnych ośrodków pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej.
6. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje w imieniu Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.
7. Opłatę za pobyt mieszkańca Domu ustala organ miasta lub gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do Domu, wydając stosowną decyzję.

§ 5

1. Dom uwzględniając indywidualne potrzeby i stan psychofizyczny mieszkańców zapewnia całodobową opiekę oraz zakres usług na poziomie obowiązującego standardu, w obszarze i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych przez Dom usług uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne potrzeby psychofizyczne i sprawność.
4. Zakres usług realizowanych w odniesieniu do indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu jest określony w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca.
5. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług zgodnych ze standardami, Dyrektor Domu powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

7. Dom może pokryć w miarę posiadanych środków finansowych, wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze, określone przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców Domu określa Regulamin mieszkańców Domu.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO DOMU

§ 6

1. Pracą w Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, w zastępstwie Domem kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, a w razie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, wskazany przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
 - 1) Działu Finansowo - Księgowego,
 - 2) Działu Administracyjno - Gospodarczego,
 - 3) Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr.
5. Główny Księgowy kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo - Księgowego w skład, którego wchodzi stanowisko starszego księgowego.
6. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działu w skład, którego wchodzi:
 - 1) starszy referent,
 - 2) szef kuchni,
 - 3) kucharz,
 - 4) pomoc kuchenna,
 - 5) magazynier,
 - 6) praczka,
 - 7) rzemieślnik.
7. Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działu w skład, którego wchodzi:

- 1) fizjoterapeuta,
 - 2) pielęgniarka,
 - 3) ratownik medyczny,
 - 4) opiekun,
 - 5) opiekun medyczny,
 - 6) pokojowy,
 - 7) pracownik socjalny,
 - 8) aspirant pracy socjalnej,
 - 9) instruktor terapii zajęciowej,
 - 10) instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
 - 11) kapelan,
 - 12) konsultant.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
9. Dyrektor posiada pełnomocnictwo do dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przeznaczonymi na działalność Domu.

§ 7

Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora należy:

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, prawie budżetowym, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz prawie zamówień publicznych.
2. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
3. Określanie organizacji wewnętrznej Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańca oraz sprawowanie nadzoru na ich realizacją.
4. Planowanie pracy Domu.
5. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
6. Dysponowanie i nadzór środkami finansowymi w zakresie:
 - 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - 2) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - 4) udzielania zamówień,
 - 5) zwrotu środków publicznych,
 - 6) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 7) planowania i wytyczania kierunków działania Domu.
7. Gospodarowanie mieniem Domu.
8. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
9. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
10. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonywaniem.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8

Kierownicy wydzielonych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pełne, terminowe i kompetentne wykonywanie zadań, a w szczególności:

1. Koordynację i nadzór nad pracą podległych pracowników.
2. Realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki oraz wytycznych Dyrektora.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia i dbałość o właściwą ich eksploatację.
4. Organizację pracy w komórkach organizacyjnych.
5. Właściwe przygotowanie materiałów sporządzonych na polecenie Dyrektora.
6. Ład, porządek oraz dyscyplinę pracy.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. przez pracowników.
8. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9

Kierownicy wydzielonych komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

1. Organizowania narad i szkoleń wynikających z zakresu działania.
2. Planowania i wytyczania kierunków działania komórki.
3. Przygotowania i parafowania korespondencji przedstawionej do podpisu Dyrektora.
4. Aprobowania wniosków urlopowych podległych pracowników.
5. Wnioskowania w zakresie angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
6. Wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom niezbędnych do wykonywania zadań komórki.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10

1. Tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Domu:
 - 1) Dział Finansowo - Księgowy - oznaczenie FK,
 - 2) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy - oznaczenie TO,
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy - oznaczenie AG,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr - oznaczenie KD.
2. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki może tworzyć inne stanowiska pracy.
3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Pełna realizacja zadań statutowych Domu określonych przepisami prawa.
2. Opracowywanie na zlecenie Dyrektora Domu materiałów informacyjnych i analiz z zakresu działania Domu.
3. Wzajemne informowanie się o podejmowanych działaniach.
4. Inicjowanie działań mających na celu sprawniejsze funkcjonowanie Domu.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz współpraca z Inspektorem BHP.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 12

Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania działu.
 - 2) Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu oraz szczegółowego układu wykonawczego.
 - 3) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu.
 - 4) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) właściwym przebiegu operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób ponoszących odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całości prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - 5) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Prowadzenie i koordynacja pracy w szczególności:
- a) prowadzenie kart materiałowych, ilościowo-wartościowych wraz z rozliczaniem kosztów zużycia,
 - b) prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i z ubezpieczenia społecznego,
 - c) obliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - d) naliczanie opodatkowania i sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,
 - e) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - f) obieg dokumentacji księgowej i korespondencji,
 - g) ewidencja inwentarzowa.
- 7) Prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej w zakresie:
- a) badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych,
 - b) badania zamierzonych operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności oraz pod względem zapewnienia środków na ich opłacenie,
 - c) kontroli gotówki w kasie oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji kasowej,
 - d) terminowej realizacji zobowiązań,
 - e) zgodności ewidencji magazynowej z ewidencją księgową i kontrola stanu zapasów w magazynie,
 - f) zgodności z przepisami ewidencji inwentarzowej oraz kontrola prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczania jej wyników,
 - g) dokonywania kwartalnych, a w razie potrzeby miesięcznych analiz realizacji planu budżetu.

§ 13

Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania działu.
 - 2) Opracowywanie planów indywidualnych, terapeutycznych oraz w ich realizacja.
 - 3) Obserwacja i ocena aktualnego i ogólnego stanu psychofizycznego mieszkańców.

- 4) Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji mieszkańców.
- 5) Prowadzenie terapii grupowej i indywidualnej.
- 6) Przeprowadzanie wywiadów w środowisku osoby skierowanej do domu pomocy społecznej przed jej przyjęciem.
- 7) Załatwienie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, otoczenie go opieką i troską w sposób szczególny w początkowym okresie pobytu.
- 8) Zapoznanie mieszkańca z regulaminem Domu.
- 9) Informowanie o prawach i obowiązkach, zakresie świadczonych usług, o możliwości złożenia rzeczy wartościowych do depozytu.
- 10) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie ich spraw emerytalno-rentowych.
- 11) Współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
- 12) Utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców oraz ich prawnymi opiekunami.
- 13) Pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym.
- 14) Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem.
- 15) Organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.
- 16) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytami mieszkańców.
- 17) Naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców i ich aktualizacja.
- 18) Prowadzenie ewidencji depozytów – książeczek oszczędnościowych PKO i innych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zakupem leków, środków pomocniczych – ewidencja, rozliczanie należności.
- 20) Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 21) Współpraca z innymi instytucjami państwowymi.
- 22) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.
- 23) Organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców.
- 24) Organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym.
- 25) Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
- 26) Aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia ich samodzielności życiowej.
- 27) Pomoc mieszkańcom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, pomoc w sianiu łóżka, udział w ćwiczeniach rehabilitacyjnych lub aktywizujących zaleconych przez lekarza bądź terapeutę).
- 28) Wykonywanie iniekcji, zmiana opatrunków oraz pomoc w korzystaniu ze środków pomocniczych, materiałów medycznych i przedmiotów ortopedycznych.
- 29) Pomoc i nadzór nad przyjmowaniem leków.
- 30) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 31) Współpraca personelu z lekarzem rodzinnym i specjalistami, w sprawach ustalenia postępowania leczniczego.
- 32) Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjno-opiekuńczych mieszkańców.
- 33) Zapewnienie mieszkańcom ciągłości leczenia.
- 34) Łagodzenie dolegliwości mieszkańców związanych z zaawansowaną i postępującą chorobą zgodnie z zaleceniami lekarza.
- 35) Świadczenie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie z zaleceniem lekarza i możliwościami Domu.
- 36) Wykonywanie usług pielęgnacyjnych poprzez:
 - a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) zamawianie leków w aptece zleconych przez lekarzy,
 - d) nadzór nad przyjmowaniem leków,
 - e) wykonywanie iniekcji, zmiana opatrunków, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - f) pomoc w korzystaniu ze środków pomocniczych, materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych,
 - g) opieka nad mieszkańcami udającymi się zakładowym środkiem transportu na lekarskie badania specjalistyczne.
- 37) Zabezpieczenie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń działu.
- 38) Prowadzenie sprawozdawczości wobec zewnętrznych podmiotów nadzorujących.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania działu.
 - 2) Sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Domu.
 - 3) Planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 4) Gospodarka transportowo – sprzętowa - nadzór.
 - 5) Zapewnienie obsługi kuchni, pralni, kotłowni, oczyszczalni ścieków.
 - 6) Planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów oraz napraw bieżących.
 - 7) Zlecanie okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń.
 - 8) Prowadzenie gospodarki lokalami, obiektami oraz wyposażeniem.
 - 9) Dbanie o estetykę otoczenia Domu.

- 10) Prowadzenie magazynów wraz z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zabezpieczanie całodziennego wyżywienia mieszkańcom Domu.
- 12) Rozliczenie żywienia.
- 13) Opracowywanie kalkulacji posiłków z zachowaniem norm żywieniowych.
- 14) Ustalanie jadłospisów.
- 15) Współpraca z Kierownikiem Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego w zakresie ilości żywionych osób, układania jadłospisów, oraz stosowania diet.
- 16) Sporządzanie asygnat i raportów osób żywionych.
- 17) Zabezpieczenie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń kuchni, jadalni i pralni.
- 18) Organizowanie i kontrola pracy podległego personelu.
- 19) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 15

Samodzielne stanowisko ds. kadr

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do jego zadań należy:
 - 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów dot. zatrudniania, zwalniania, przenoszenia pracowników, awansowania, nagradzania i karania,
 - b) przygotowywanie spraw emerytalno – rentowych pracowników Domu,
 - c) prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
 - d) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji osób zatrudnionych oraz czuwanie nad terminowym dostarczaniem badań okresowych,
 - e) prowadzenie i kontrolowanie list obecności pracowników Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - g) sporządzanie planów urlopu pracowników na podstawie propozycji składanych przez kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - h) prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
 - k) zapoznawanie pracowników z aktami normatywnymi Domu,
 - l) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
 - m) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) prowadzenie strony internetowej Domu i obsługa BIP,
- 5) współpraca z pozostałymi działami Domu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 16

Podstawę planowania pracy stanowią:

1. Akty wewnętrzne określające działalność Domu.
2. Zamierzenia i inicjatywy własne.
3. Wytyczne i zalecenia Wojewody Małopolskiego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 17

1. Działalność Domu oparta jest między innymi na planie:
 - 1) rzeczowo-finansowym dochodów i wydatków,
 - 2) pracy terapeutycznej z mieszkańcami,
 - 3) planie kontroli.

§ 18

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 19

1. Dyrektor ustanawia regulamin kontroli wewnętrznej, który określa zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Organizacja kontroli wewnętrznej związana jest ze strukturą organizacyjną Domu.
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli następnej.
4. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:
- 1) systematyczną kontrolę i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
 - 2) kontrole problemowe obejmujące określony zakres działania Domu,
 - 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Dyrektorowi Domu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

ROZDZIAŁ VI

WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH I POLECEŃ

§ 20

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją Domu:
 - 1) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez Dyrektora,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników Domu,
 - 3) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) Regulamin Mieszkańców Domu,
 - 5) Regulamin działania Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego,
 - 6) Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 7) Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 8) Regulamin w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 9) Zarządzenia, decyzje, polecenia, procedury itp.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Decyzjami rozstrzyga się szczegółowe problemy istotne dla działalności Domu, indywidualne sprawy mieszkańców i pracowników (np. decyzje kadrowe, płacowe).
4. Poleceniami reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
5. Procedury określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 21

1. Treść wewnętrznego aktu normatywnego opracowują kierownicy działów, w których zakresie znajdują się zagadnienia ujęte w akcie.
2. Projekt sporządzonego aktu normatywnego zatwierdza Dyrektor.
3. Ewidencja wszystkich aktów normatywnych prowadzona jest w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.

§ 22

1. Dokumentację finansowo - księgową zatwierdza Dyrektor, a w razie nieobecności osoba zastępująca Dyrektora.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty :
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) pisma wychodzące na zewnątrz,
 - 3) dokumenty z zakresu stosunku pracy.
3. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.

§ 23

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydawania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego dokumenty bankowe podpisują osoby uprawnione na bankowej karcie wzoru podpisów.
3. Dyrektor i Główny Księgowy może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów wyszczególnionych w ust. 1.

§ 24

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego - inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza Dyrektor lub Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza Dyrektor lub Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VII
PRZYJMOWANIE STRON

§ 25

1. Przyjmowanie stron przez Dyrektora lub osobę upoważnioną odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.

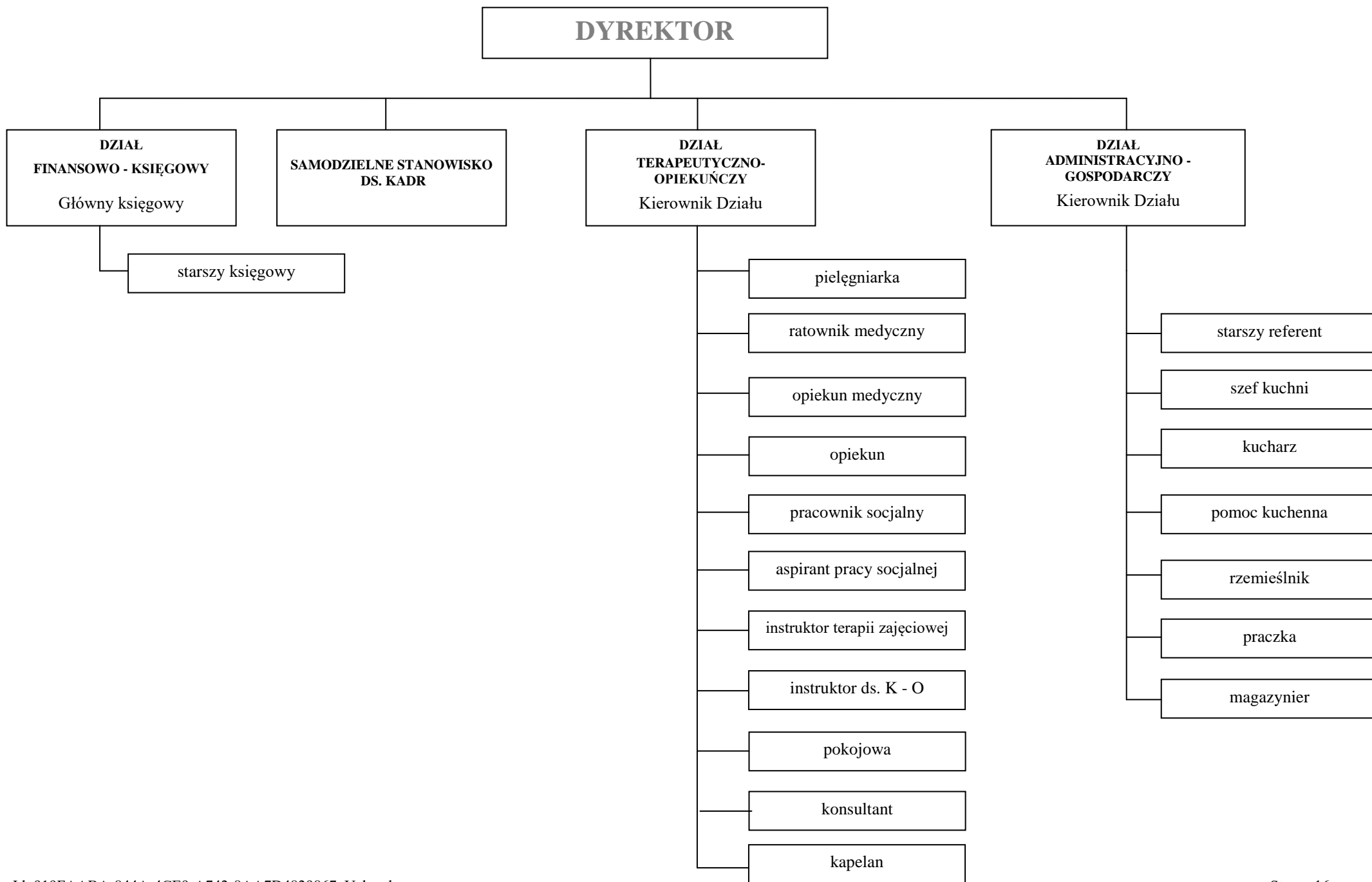
ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników, zawarty jest w zakresie czynności stanowiącym integralną część umowy o pracę.
3. Organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 27

1. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.
2. Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.



UZASADNIENIE

Jak wynika z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Z kolei zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określa regulamin organizacyjny Domu, przygotowany przez Dyrektora jednostki i przyjęty przez Zarząd Powiatu.

Uchwalenie nowego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach związane jest z wprowadzeniem nowych stanowisk w schemacie organizacyjnym tj. ratownik medyczny, opiekun medyczny, które są zgodne z kwalifikacjami zawodowymi zatrudnionego personelu.

Ponadto niniejsza uchwała dostosowuje zapisy regulaminu do aktualnie obowiązującego stanu prawnego.

Mają na uwadze powyższe przyjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.