

UCHWAŁA NR 465/2012
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 4 lipca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /j. t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ w związku § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz.1837) oraz art. 1 ust. 1 i art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / j.t. Dz.U. z 2001 r., Nr 231 poz. 1375 z późn. zm./ oraz art.19 pkt.10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm./ - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 319/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 stycznia 2008 r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Jan Gołonka

Członek Zarządu


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

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 funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm. / oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm./,
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
6. Innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich zawartych,
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027/,
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

§ 2**Ileć 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.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest miejscowość 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:
 - Starosta Nowosądecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu,
 - 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.

§ 4**Zakres zadań Domu:**

Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi standardami:

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 w aktywizowaniu mieszkańców,
 - 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 umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - 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 załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców.

4. 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.

W skład zespołu wchodzi: Dyrektor, wszyscy pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego (kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, pielęgniarki, opiekunowie, pokojowe, pracownicy socjalni, aspirant pracy socjalnej, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, instruktor terapii zajęciowej, kapelan, stażyści, rzemieślnik pełniący jednocześnie rolę pracownika pierwszego kontaktu).

5. 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.
6. 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.
7. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców Domu określa Regulamin mieszkańców Domu.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO DOMU

§ 5

1. Pracą w Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
5. Dyrektor odpowiada za działalność Domu i realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
6. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, a w razie nieobecności Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego wskazany przez Dyrektora pracownik.. Zakres upoważnienia obejmuje wszystkie czynności

z wyłączeniem możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników oraz dysponowania środkami pieniężnymi.

7. W okresie nieobecności Dyrektora upoważnienie do dysponowanie środkami pieniężnymi zostaje powierzone w ramach pełnomocnictwa Głównemu Księgowemu.

§ 6

Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora należy:

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz prawie zamówień publicznych.
2. Dyrektor wykonuje 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:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych,
 - dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
 - udzielanie zamówień,
 - zwrotu środków publicznych,
 - administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - planowanie i wytyczanie 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.

§ 7

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.

§ 8

Kierownicy wydzielonych komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

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

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 9

1. Tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy
- 2) Inspektor BHP
- 3) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy
- 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy

- Sekcja gospodarcza

2. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki może tworzyć inne stanowiska pracy.
3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk jednoosobowych 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.

§ 11

Dział Finansowo- Księgowy

Pracą działu kieruje Główny Księgowy.

Do zadań działu należy:

1. Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu oraz szczegółowego układu wykonawczego.
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - właściwym przebiegu operacji finansowych,
 - ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Prowadzenie i koordynacja pracy w szczególności:
- prowadzenie kart materiałowych, ilościowo-wartościowych wraz z rozliczaniem kosztów zużycia,
 - prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i z ubezpieczenia społecznego,
 - obliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - naliczanie opodatkowania i sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,
 - prowadzenie gospodarki kasowej,
 - obieg dokumentacji księgowej i korespondencji,
 - ewidencja inwentarzowa.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej w zakresie:
- badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych,
 - badania zamierzonych operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności oraz pod względem zapewnienia środków na ich opłacenie,
 - kontroli gotówki w kasie oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji kasowej,
 - terminowej realizacji zobowiązań,

- zgodności ewidencji magazynowej z ewidencją księgową i kontrola stanu zapasów w magazynie,
- zgodności z przepisami ewidencji inwentarzowej oraz kontrola prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczania jej wyników,
- dokonywania kwartalnych, a w razie potrzeby miesięcznych analiz realizacji planu budżetu.

§ 12

Inspektor BHP

Do zadań Inspektora BHP należy:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
2. Sporządzenie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy, chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
5. Dokonywanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego.
6. Organizacja szkoleń bhp i p. poż dla pracowników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 13

Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy

Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

Do zadań działu należy:

1. Opracowywanie planów indywidualnych, terapeutycznych oraz w ich realizacja.
2. Obserwacja i ocena aktualnego i ogólnego stanu psychofizycznego mieszkańców.

3. Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji mieszkańców.
4. Prowadzenie psychoterapii grupowej i indywidualnej.
5. Przeprowadzanie wywiadów w środowisku osoby skierowanej do domu pomocy społecznej przed jej przyjęciem.
6. Załatwienie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, otoczenie go opieką i troską w sposób szczególny w początkowym okresie pobytu.
7. Zapoznanie mieszkańca z regulaminem Domu.
8. Informowanie o prawach i obowiązkach, zakresie świadczonych usług, o możliwości złożenia rzeczy wartościowych do depozytu.
9. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie ich spraw emerytalno-rentowych.
10. Współdziałanie w organizacji świąt i uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
11. Utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców oraz ich prawnymi opiekunami.
12. Pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym.
13. Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem.
14. Udział w ceremoniach pogrzebowych mieszkańców.
15. Organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.
16. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytem 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. Współdziałanie w opracowaniu indywidualnych planów pomocy oraz ich modyfikacja.
22. Współpraca z innymi instytucjami państwowymi.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.
24. Organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców.
25. Organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym.
26. Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
27. Aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia ich samodzielności życiowej.

28. Pomoc podopiecznym 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).
29. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Współpraca personelu opiekuńczego z lekarzem ogólnym, lekarzem psychiatrą w sprawach ustalenia postępowania leczniczego.
31. Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjno-opiekuńczych mieszkańców.
32. Zapewnienie mieszkańcom ciągłości leczenia.
33. Łagodzenie dolegliwości mieszkańców związanych z zaawansowaną i postępującą chorobą zgodnie z zaleceniami lekarza.
34. Wykonywanie usług pielęgnacyjnych poprzez:
 - pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - zamawianie leków w aptece zleconych przez lekarzy,
 - nadzór nad przyjmowaniem leków,
 - wykonywanie iniekcji, zmiana opatrunków, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - pomoc w korzystaniu ze środków pomocniczych, materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych,
 - opieka nad mieszkańcami udającymi się zakładowym środkiem transportu na lekarskie badania specjalistyczne.
35. Prowadzenie sprawozdawczości wobec zewnętrznych podmiotów nadzorujących.

§ 14

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

Do zadań działu należy:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania Domu.
2. Sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Domu.
3. Prowadzenie spraw kadrowych:

- przygotowywanie projektów dokumentów dot. zatrudniania, zwalniania, przenoszenia pracowników, awansowania, nagradzania i karania,
- przygotowywanie spraw emerytalno – rentowych pracowników Domu,
- prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
- prowadzenie akt osobowych oraz ewidencję zatrudnionych oraz czuwanie nad terminowym dostarczaniem badań okresowych,
- prowadzenie i kontrolowanie list obecności pracowników Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- sporządzanie planów urlopu pracowników na podstawie propozycji składanych przez kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
- prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
- zapoznawanie pracowników z aktami normatywnymi Domu,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

Sekcja gospodarcza

Pracą sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

Do zadań sekcji należy :

1. Realizacja złożonych zamówień w zakresie zaopatrzenia Domu w sprzęt i materiały.
2. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Gospodarka transportowo – sprzętowa - nadzór.
4. Zapewnienie obsługi kuchni, pralni, kotłowni, oczyszczalni ścieków.
5. Planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów oraz napraw bieżących.
6. Zlecanie okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń.
7. Prowadzenie gospodarki lokalami, obiektami oraz wyposażeniem.
8. Dbanie o estetykę otoczenia Domu.
9. Prowadzenie magazynów wraz z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zabezpieczanie całodziennego wyżywienia mieszkańcom Domu.

11. Rozliczenia żywienia.
12. Opracowywanie kalkulacji posiłków z zachowaniem norm żywieniowych.
13. Ustalanie jadłospisów.
14. Współpraca z Kierownikiem działu terapeutyczno - opiekuńczego w zakresie ilości żywionych osób, układania jadłospisów, oraz stosowania diet.
15. Sporządzanie asygnat i raportów osób żywionych.
16. Zabezpieczenie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń kuchni, jadalni i pralni
17. Organizowanie i kontrola pracy podległego personelu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Dyrektorowi Domu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

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 regulaminu organizacyjnego Domu.
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - kontroli wstępnej
 - kontroli bieżącej
 - kontroli następnej.
4. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:
 - systematyczną kontrolę i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań
 - kontrole problemowe obejmujące określony zakres działania Domu.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE STRON

§ 20

1. Przyjmowanie stron przez Dyrektora lub osobę upoważnioną odbywa się codziennie w godzinach pracy Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.
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****§ 21**

Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH***33-394 Klęczany169***

Komórki organizacyjne Domu w celu oznaczania akt używać będą następujących symboli liczbowych:

- I** Dział Finansowo – Księgowy
- II** Inspektor BHP
- III** Dział Terapeutyczno –Opiekuńczy
- IV** Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - Sekcja Gospodarcza IV/G

§ 22

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

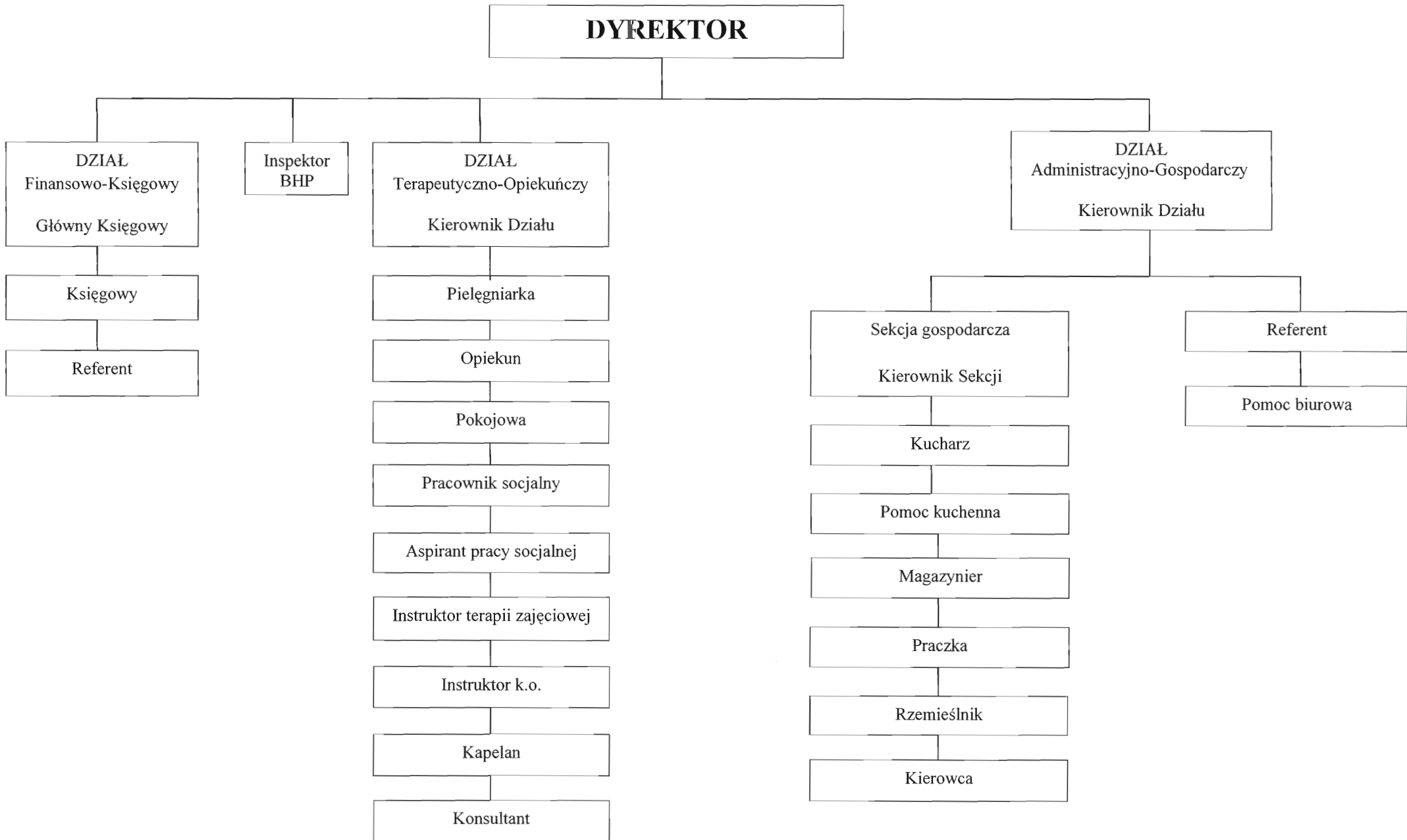
§ 23

Organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 24

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.

Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.



Uzasadnienie

Przedstawiony nowy regulamin organizacyjny zawiera zmiany wynikające ze zmiany przepisów prawnych oraz zmiany struktury organizacyjnej.

Wprowadzone zmiany zostały poprzedzone szczegółową analizą zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

W związku z powyższym wnoszę o podjęcie Uchwały i przyjęcie zmian w Regulaminie Organizacyjnym.