

**UCHWAŁA NR 931/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 21 czerwca 2017 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 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 2012 r. poz. 964 ze 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 465/2012 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Marian Ryba**

Członek Zarządu

**Franciszek Kantor**

Załącznik  
do Uchwały Nr 931/2017  
Zarządu Powiatu z dnia 21 czerwca 2017r.

## **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 2016 r. poz. 930 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 964 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 ze zm.),
7. Innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązki realizacji zadań w nich zawartych,
8. 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. Starościę – 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,

- 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 wspierania 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) Samodzielnego referenta 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) kucharz,
  - 3) pomoc kuchenna,
  - 4) magazynier,
  - 5) praczka,
  - 6) rzemieślnik.
7. Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działu w skład, którego wchodzi:
  - 1) pielęgniarka,
  - 2) opiekun,
  - 3) pokojowy,
  - 4) pracownik socjalny,
  - 5) aspirant pracy socjalnej,
  - 6) instruktor terapii zajęciowej,
  - 7) instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
  - 8) kapelan,
  - 9) 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 Administracyjny – Gospodarczy - oznaczenie AG,
  - 4) Samodzielny referent 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 całokształtu 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 psychoterapii 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) Udział w ceremoniach pogrzebowych mieszkańców.
- 16) Organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.
- 17) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytem mieszkańców.
- 18) Naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców i ich aktualizacja.
- 19) Prowadzenie ewidencji depozytów – książeczek oszczędnościowych PKO i innych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z zakupem leków, środków pomocniczych – ewidencja, rozliczanie należności.
- 21) Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 22) Współdziałanie w opracowaniu indywidualnych planów pomocy oraz ich modyfikacja.
- 23) Współpraca z innymi instytucjami państwowymi.
- 24) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.
- 25) Organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców.
- 26) Organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym.
- 27) Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
- 28) Aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia ich samodzielności życiowej.
- 29) 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).
- 30) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 31) Współpraca personelu opiekuńczego z lekarzem ogólnym, lekarzem psychiatrą 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) 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.
- 36) Zabezpieczenie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń działu.
- 37) 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

### Samodzielny referent ds. kadr

1. Samodzielny referent 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 i Główny Księgowy, a w razie nieobecności pracownicy zastępujący te osoby.
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**

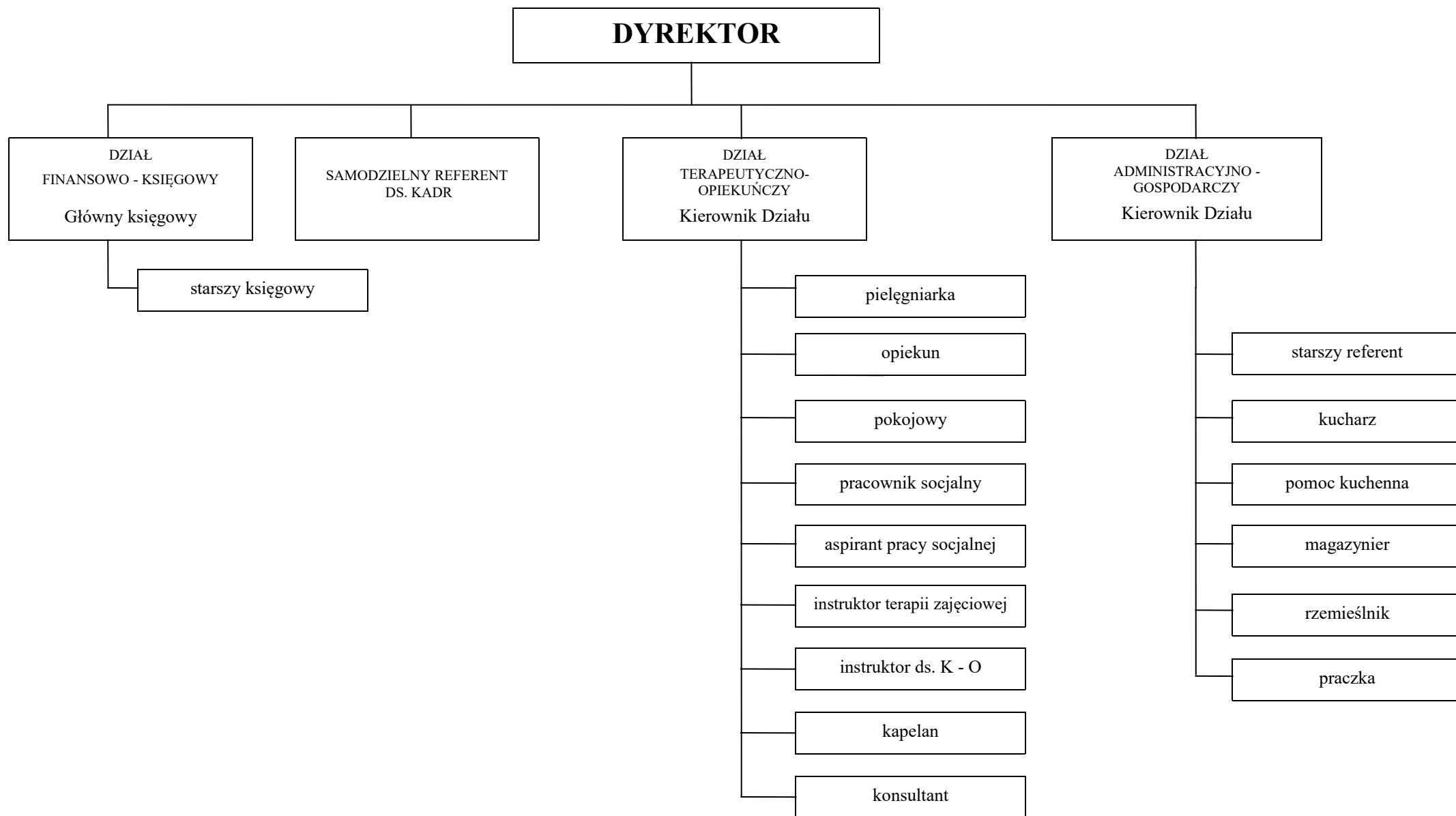
### **§ 26**

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 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. 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 Kłęczanach, który został opracowany przez Dyrektora DPS w Kłęczanach wynika ze zmiany dotychczasowego funkcjonowania Domu w zakresie zmian w strukturze organizacyjnej Domu. Wprowadzone zmiany zostały poprzedzone analizą zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

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

Mając na uwadze powyższe przyjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.