

Uchwała Nr XLVII/185/2016
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie
z dnia 18 kwietnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2015 poz. 1445 z późn.zm / w związku z § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) **Zarząd Powiatu w Krasnymstawie uchwala, co następuje:**

§ 1

Określa się regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 określa strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie zwanego dalej „**Domem**”.

§ 3

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2015 r. poz. 1445, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. nr 231, poz. 1375, z późn. zm.),

- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
- 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu stosowania przymusu bezpośredniego (Dz. U. z 2012 r., poz. 740),
- 7) statutu,
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego o zasięgu ponadgminnym.
2. Dom nosi nazwę „Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie”.
3. Siedzibą Domu jest miasto Krasnystaw.
4. Adres domu: Krasnystaw 22-300, ul. Kwiatowa 1, tel. /0-82/ 576-32-15, tel./fax /0-82/ 576-10-84, www.dpskrasnystaw.pl, e-mail: dpskrasnystaw@op.pl,
5. Dom posiada trzy / 3 / filie:
 - 1) Filia Domu w Ostrowie Krupskim, 22-302 Siennica Nadolna, gmina Krasnystaw,
 - 2) Filia Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej, 22-300 Krasnystaw, gmina Krasnystaw,
 - 3) Filia Domu w Bzowcu, 22-335 Żółkiewka, gmina Rudnik.
6. Dom posiada łącznie 295 miejsc, które znajdują się w:
 - 1) Siedzibie Domu przy ul. Kwiatowej 1 w Krasnymstawie – 175 miejsc z przeznaczeniem dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) Filii Domu w Ostrowie Krupskim – 35 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle somatycznie chorych,
 - 3) Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej – 30 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle somatycznie chorych,
 - 4) Filii Domu w Bzowcu – 55 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle psychicznie chorych.
7. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do placówki.
8. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom.
9. Dom używa podłużnej pieczęci o treści „Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw.”

10. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę mieszkańcom.
11. Po godzinie 15⁰⁰ na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie drugiej i w porze nocnej.
12. Dom prowadzi działalność na podstawie zezwolenia wydanego przez właściwego terytorialnie wojewodę.

§ 5

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu.
2. Działania Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom, w tym:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu 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 nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
3. Dom dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, poza usługami, o których mowa w ust. 2, w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewnia:
- 1) pobieranie nauki,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 3) naukę i wychowanie przez doświadczenia życiowe.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu opracowuje Dyrektor.
2. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 4) Filię Domu w Ostrowie Krupskim,
 - 5) Filię Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej,
 - 6) Filię Domu w Bzowcu.
3. Struktura organizacyjna Domu zwana „schematem organizacyjnym” przedstawiona w formie graficznej – stanowi załącznik do uchwały i integralną część niniejszego regulaminu.
4. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska przez Dyrektora Domu.
5. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.
6. Dyrektor Domu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników podległych działów i filii.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Działu Finansowo-Księgowego,
 2. Działu Administracyjno-Gospodarczego.
8. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
1. Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 2. Filii Domu w Ostrowie Krupskim,
 3. Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej,
 4. Filii Domu w Bzowcu.

§ 7

1. Zadania Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego:
 - 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
 - 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
 - 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja,
 - 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
 - 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 6) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
 - 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,
 - 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
 - 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
 - 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia,
 - 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
 - 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów

a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem,

14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu,

15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku,

16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej,

17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,

18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej,

19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,

20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,

21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej),

22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,

23) promowanie usług Domu przez Internet i inne media.

2. W dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym Domu przy ul. Kwiatowej 1 w Krasnymstawie wyodrębnia się następujące stanowiska:

1) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,

2) Kierownik zespołu opiekunów,

3) Kierownik zespołu pielęgniarek,

4) Pielęgniarka,

5) Opiekun,

6) Kapelan,

7) Pokojowa,

8) Instruktor terapii zajęciowej,

9) Psycholog,

10) Pracownik socjalny,

11) Technik fizjoterapii,

12) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 2 nadzorują realizację zadań wykonywanych przez poszczególne zespoły i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy.
4. Zadania Filii Domu w Ostrowie Krupskim:
 - 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
 - 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
 - 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja.
 - 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
 - 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 6) otaczanie przez pracowników filii szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
 - 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,
 - 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
 - 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
 - 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia,
 - 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
 - 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem,
 - 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu,
 - 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku,
 - 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej,

- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
 - 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej,
 - 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
 - 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,
 - 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej),
 - 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
5. W Filii Domu w Ostrowie Krupskim wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Filii Domu,
 - 2) Pielęgniarka,
 - 3) Opiekun,
 - 4) Kapelan,
 - 5) Pokojowa,
 - 6) Instruktor terapii zajęciowej,
 - 7) Psycholog,
 - 8) Pracownik socjalny,
 - 9) Technik fizjoterapii.
6. Zadania Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej:
- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
 - 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
 - 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja,
 - 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
 - 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 6) otaczanie przez pracowników filii szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
 - 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,

- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
 - 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
 - 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia,
 - 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu
 - 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem,
 - 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu,
 - 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku,
 - 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej,
 - 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
 - 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej,
 - 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
 - 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,
 - 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej),
 - 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
7. W Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Filii Domu,
 - 2) Pielęgniarka,
 - 3) Opiekun,
 - 4) Kapelan,

- 5) Pokojowa,
 - 6) Instruktor terapii zajęciowej,
 - 7) Psycholog,
 - 8) Pracownik socjalny,
 - 9) Technik fizjoterapii.
8. Zadania Filii Domu w Bzowcu:
- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
 - 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
 - 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja,
 - 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
 - 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 6) otaczanie przez pracowników filii szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
 - 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,
 - 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
 - 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
 - 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia,
 - 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
 - 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiąganiu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem,
 - 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu,
 - 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku,

- 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej,
 - 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców,
 - 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej,
 - 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
 - 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.,
 - 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej),
 - 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
9. W Filii Domu w Bzowcu wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Filii Domu,
 - 2) Pielęgniarka,
 - 3) Opiekun,
 - 4) Kapelan,
 - 5) Pokojowa,
 - 6) Instruktor terapii zajęciowej,
 - 7) Psycholog,
 - 8) Pracownik socjalny,
 - 9) Technik fizjoterapii.
10. Filie Domu zapewniają właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu.
11. Za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych Filii Domu odpowiadają kierownicy filii, którzy pełnią funkcje kierownicze i podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Domu.
12. Pracownicy zatrudnieni w Filiach Domu w Ostrowie Krupskim, Stężycy Nadwieprzańskiej i Bzowcu realizują zadania Filii Domu.

§ 8

1. Dział Finansowo – Księgowy wykonuje zadania na rzecz jednostki macierzystej oraz Filii Domu.
2. Zadania Działu Finansowo – Księgowego:

- 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie i procedurami,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystaniem środków budżetowych,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 10) terminowe egzekwowanie należności i dochodzeń roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 13) prowadzenie rozliczeń kasowych,
- 14) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
- 15) staranne przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych przed zniszczeniem,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych,
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia,
- 19) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Domu,
- 20) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych pracowników.

3. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Działu Finansowo – Księgowego odpowiada Główny Księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
4. W dziale Finansowo – Księgowym wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Administrator,
 - 3) Referent,
 - 4) Księgowy.

§ 9

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy wykonuje zadania na rzecz jednostki macierzystej oraz Filii Domu.
2. Zadania działu administracyjno – gospodarczego:
 - 1) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów i inwentarza,
 - 2) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
 - 3) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 - 4) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 5) planowanie remontów oraz wykonywanie drobnych remontów w pomieszczeniach Domu,
 - 6) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu,
 - 7) właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
 - 8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej/ewidencja ilościowa,
 - 9) sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi,
 - 10) sporządzanie dziennych zapotrzebowań żywnościowych i zestawień miesięcznych,
 - 11) sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - 12) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni,
 - 13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni,

- 14) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni,
 - 15) prowadzenie składnicy akt,
 - 16) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami,
 - 17) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
 - 18) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych i kart drogowych pojazdów,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
 - 20) zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu,
 - 21) gospodarka odpadami,
 - 22) nadzorowanie bezpieczeństwa pożarowego.
3. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiada Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. W dziale administracyjno-gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 2) Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych,
 - 3) Inspektor ds. zamówień publicznych,
 - 4) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) Kierowca,
 - 6) Rzemieślnik,
 - 7) Szef kuchni,
 - 8) Kucharz,
 - 9) Dietetyk,
 - 10) Pracznia,
 - 11) Sprzątacznia,
 - 12) Magazynier.

§ 10

Do zadań Inspektora ds. administracji bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych, opracowywanie sprawozdań dla administratora danych oraz na zlecenie GIODO,

- 3) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych (polityka bezpieczeństwa, instrukcje, procedury, regulaminy),
- 4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) archiwizacja baz danych.

§ 11

1. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem, w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie Domu i realizację zadań, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców oraz pracowników Domu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.
2. Oświadczenia woli w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych składa Dyrektor Domu i Główny Księgowy w granicach posiadanych upoważnień.
3. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych Dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

§ 12

1. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Dom środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisuje wyłącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub Dyrektor i osoba przez niego upoważniona lub Główny Księgowy i osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
3. Pracownicy załatwiający powierzone im sprawy podpisują się czytelnie na kopii przygotowanych pism.
4. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do poszczególnych działów organizacyjnych Domu i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia bądź regulują sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Domu – wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Domu.

§ 13

1. Zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego określenia.
2. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Domu, a w razie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora lub Główny Księgowy.
3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 14

Wykonywanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.

§ 15

Traci moc Uchwała Nr CXIV/465/09 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Krasnymstawie, zmieniona uchwałą Nr XXXI/135/11 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 13 października 2011 r., oraz uchwałą Nr LXXIX/304/13 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 31 stycznia 2013 r.

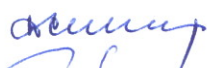
§ 16

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Janusz Szpak

Członkowie Zarządu:

Henryk Czerniej 

Janusz Pędzisz 

Marcin Zając 

Andrzej Korkosz 

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

