

Uchwała Nr *150/634/2021*
Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia *29. grudnia. 2021 roku*

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.920 t.j. z dnia 2020.05.25) Oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018.734 t.j. z dnia 2018.04.13)

Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
uchwala co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

§ 3

Traci moc uchwała Nr 10/36/2019 z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz uchwała Nr 26/108/2019 z dnia 6 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Zarząd:

1. Masełko Paweł
2. Gisman Józef
3. Łotecka Bożena
4. Węgrzyn Stanisław
5. Wojciechowski Marian

Podpisy:

P. Masełko
.....
J. Gisman
.....
B. Łotecka
.....
S. Węgrzyn
.....
M. Wojciechowski
.....

UZASADNIENIE DO

UCHWAŁY NR *.15.0/634/2021....*

Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego

z dnia *.29. grudnia .2021. r. k.k.u.*

W związku z planowanym od dnia 1 stycznia 2022 roku utworzeniem stanowiska zastępcy Dyrektora oraz w związku z pismem z dnia 30.08.2021 roku Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Pomocy Społecznej Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, który wystąpił do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu o dokonanie zmian w zapisach angaży pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekuna, poprzez zmianę nazwy stanowiska opiekun na opiekun medyczny (zgodnie z posiadanym dyplomem w zawodzie), konieczna jest modyfikacja zapisów Regulaminu organizacyjnego.

DYREKTOR



mgr inż. Ewa Sawicka

Załącznik

Do Uchwały Nr ~~150~~/634/2021

Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia ~~29~~ grudnia 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KĘDZIERZYNIE-KOŻLU

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
47-230 Kędzierzyn-Koźle
ul. Zielna 1

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie organizacyjnym mowa jest o:

1. **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej, ul. Zielna 1; 47-230 Kędzierzyn-Koźle.
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
3. **komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy.
4. **mieszkańcu** – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwany w dalszej części "Domem" działa na podstawie: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018 t.j. poz. 734 z późn. zm.); innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.
2. Dom jest samodzielną, budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu.
4. W zakresie realizacji nałożonych zadań Dom współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4

1. Siedzibą Domu jest miasto Kędzierzyn-Koźle, a obszarem działania Domu jest Powiat Kędzierzyńsko - Kozielski.
2. Dom jest pracodawcą – w rozumieniu przepisów prawa pracy – dla jego pracowników.
3. Dom Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu jest domem stałego pobytu.
4. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
5. Podstawą umieszczenia mieszkańca w Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i tryb odpłatności regulują odrębne przepisy.
7. Dom posiada 70 miejsc.

Rozdział II

CELE I ZADANIA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5

1. Działalność Domu zorganizowana jest w sposób zapewniający mieszkańcom warunki do bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwia rozwój osobowości w zależności od stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności.

2. Dom zapewnia całodobową opiekę i zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.

Rozdział III

POZIOM I ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

1. Zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług zwanym dalej „standardem usług”, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, w Domu działa zespół opiekuńczo-terapeutyczny, składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. Do zadań zespołu, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna ich realizacja.

§ 7

1. Dom świadczy podstawowe usługi:

1) usługi bytowe:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędny sprzęt i meble,
- b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
- c) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- d) całodobowy dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów,
- e) odzież całodzienną, zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną oraz obuwie,
- f) pościel i bieliznę pościelową,
- g) środki utrzymania higieny osobistej,
- h) pranie i naprawę bielizny osobistej i odzieży,

2) usługi opiekuńcze, zapewniające:

- a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych: karmienie, ubieranie, mycie i kąpiel osób, które tego wymagają,
- b) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
- c) bezpieczeństwo i spokój na terenie Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,

3) usługi wspomagające, polegające na:

- a) świadczeniu pracy socjalnej,
- b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- c) podnoszeniu sprawności i aktywizacji mieszkańców w miarę możliwości Domu,
- d) umożliwianiu udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- e) organizowaniu różnych form rekreacji,
- f) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych,
- g) umożliwieniu posiadania własnych przedmiotów i udostępnieniu miejsca na ich przechowywanie,
- h) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- i) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,

- j) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości i potrzeb.
- 4) usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegające na:
 - a) umożliwieniu korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących na podstawie uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze wynikające z obowiązujących przepisów,
 - b) zapewnieniu usług opiekuńczych i rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów osobistych i wartościowych oraz umożliwia, mieszkańcom założenie osobistych kont bankowych. W przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, pomaga im w dokonywaniu zakupów.

Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 8

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- 3) uzyskiwania stosownej pomocy prawnej,
- 4) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 5) godnego traktowania,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i dyrekcji Domu,
- 7) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców,
- 8) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 9) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 10) odwiedzin krewnych i znajomych oraz korzystania z ich pomocy w opiece i pielęgnacji,
- 11) bezpiecznego i godnego życia z zachowaniem intymności i niezależności.

§ 9

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w rzeczach osobistych i wokół siebie,
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia, przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 3) współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 4) dbałość o mienie Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 6) przestrzeganie procedur i zarządzeń porządkowych.

Rozdział V ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA DOMU

§ 10

- 1. Domem kieruje dyrektor jednoosobowo.
- 2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
- 3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest pracodawcą zatrudnionych pracowników.
- 4. Dyrektor Domu podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, w szczególności:
 - a) zarządza mieniem będącym w dyspozycji Domu,

- b) składa oświadczenia woli w imieniu Domu,
- c) planuje budżet Domu i nadzoruje jego realizację,
- d) w celu realizacji zadań Domu dyrektor wydaje zarządzenia,
- e) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,
- f) kreuje politykę kadrową i płacową.

§ 11

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu przy pomocy zastępcy dyrektora i kierownika działu administracyjno-gospodarczego. Nadzoruje prawidłową realizację zadań podległych mu działów oraz czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących działalność Domu.
2. Dyrektora Domu zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora, a w czasie nieobecności zastępcy wyznaczony przez dyrektora pracownik.
3. Zawarcie umowy o charakterze cywilnoprawnym wymaga podpisu dyrektora, a w przypadku jego nieobecności podpisu zastępcy dyrektora.

§ 12

1. W domu działa samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców Domu.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora w pełnym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

§ 13

1. W celu zapewnienia prawidłowej i wszechstronnej opieki mieszkańcom w Domu działają:
 - 1) zespół opiekuńczo-terapeutyczny,
 - 2) pracownicy pierwszego kontaktu,
 - 3) Rada Mieszkańców.

§ 14

1. Pracami działów organizacyjnych kieruje zastępca dyrektora i kierownik działu.
2. Zastępca dyrektora i kierownik działu podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
3. Zakres zadań i kompetencji zarządzających działami ustala dyrektor Domu w imiennym zakresie czynności.
4. W czasie nieobecności zarządzającego działem, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego lub dyrektora zastępca.
5. Kierujący działem jest organizatorem prac merytorycznych, organizacyjnych odpowiedzialnym w szczególności za:
 - 1) inicjowanie oraz prawidłową i terminową realizację zadań przekazywanych na bieżąco przez dyrektora,
 - 2) właściwą i racjonalną organizację pracy działu,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy podległych pracowników,
 - 4) nadzór i kontrolę pracy poszczególnych pracowników, sprawdzanie i akceptację merytoryczną działań,
 - 5) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw,
 - 6) pomoc w doborze pracowników oraz kształtowanie odpowiednich postaw międzyludzkich,
 - 7) doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 8) dbałość o bezpieczne warunki pracy, dyscyplinę i porządek pracy,
 - 9) dokonywanie ocen pracowników,
 - 10) pomoc w określaniu zakresu czynności poszczególnych pracowników,
 - 11) współpracę (prowadzenie i przygotowanie niezbędnej dokumentacji) z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługiwanym przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych. Zakres określa § 20 niniejszego Regulaminu.
 - 12) realizację zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,

13) aktualizacji informacji w niniejszym Regulaminie i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

1. W skład Domu wchodzi następujące działy:

a) opiekuńczo – terapeutyczny, który tworzą:

- zastępca dyrektora, kierujący działem
- pedagog
- opiekun
- opiekun kwalifikowany
- opiekun medyczny
- instruktor terapii zajęciowej
- pielęgniarka
- pracownik socjalny
- instruktor kulturalno – oświatowy
- fizjoterapeuta
- technik fizjoterapii
- psycholog
- pokojowa

b) administracyjno-gospodarczy, który tworzą:

- kierownik działu
- kucharz
- pomoc kuchenna
- praczka
- szwaczka
- konserwator
- kierowca
- magazynier

2. Strukturę organizacyjną stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 16

1. Dyrektor Domu jako kierownik zakładu pracy:

- 1) realizuje politykę kadrową,
- 2) reprezentuje Dom na zewnątrz,
- 3) zarządza mieniem zakładu,
- 4) tworzy warunki do pełnej realizacji zadań Domu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 17

1. Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy zapewnienie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz umożliwienie i zapewnienie rozwoju osobowego mieszkańców poprzez:

- 1) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu,
- 2) czuwanie nad stanem zdrowia mieszkańców, przy współpracy z lekarzami sprawującymi opiekę lekarską nad mieszkańcami Domu,
- 3) zapewnienie stosownych działań terapeutycznych mieszkańcom,

- 4) zapewnienie odpowiednich relacji pomiędzy mieszkańcami, a kadram i środowiskiem zewnętrznym,
- 5) czuwanie nad warunkami socjalno-bytowymi mieszkańców,
- 6) zapewnienie stałej opieki osobom obłożnie chorym,
- 7) wykonywanie zabiegów z dziedziny fizykoterapii jako wspomaganie leczenia farmakologicznego,
- 8) prowadzenie rehabilitacji ruchowej mieszkańców,
- 9) szkolenie personelu w dziedzinie fachowego działania opiekuńczo - terapeutycznego,
- 10) organizowanie oświaty zdrowotnej,
- 11) dbałość o utrzymanie dobrego stanu psychicznego mieszkańców,
- 12) dbałość o stan higieniczno - sanitarny wszystkich pomieszczeń,
- 13) prowadzenie magazynu podręcznego leków oraz sukcesywne jego uzupełnianie,
- 14) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców,
- 15) prowadzenie indywidualnych akt mieszkańców,
- 16) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem ich osobowości i zainteresowań,
- 17) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów osobistych,
- 18) organizowanie zajęć terapeutycznych,
- 19) dobór odpowiednich form i rodzaju zajęć terapeutycznych do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców,
- 20) czuwanie nad przestrzeganiem podstawowych uprawnień mieszkańców w zakresie samostanowienia o sobie,
- 21) wspieranie w trudnych sytuacjach życiowych,
- 22) kształtowanie właściwego zachowania i postaw w stosunku do innych mieszkańców i personelu,
- 23) zapewnienie poszanowania i godności ludzkiej,
- 24) zapobieganie konfliktom i łagodzenie konfliktów już zaistniałych,
- 25) organizacja życia kulturalnego mieszkańców,
- 26) zagwarantowanie mieszkańcom i pomoc w przestrzeganiu ich praw,
- 27) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działań na rzecz mieszkańców,
- 28) utrzymanie kontaktu z rodzinami lub znajomymi mieszkańców,
- 29) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby przyjmowanej do domu w miejscu zamieszkania lub pobytu,
- 30) wdrażanie nowoczesnych metod i techniki pracy z mieszkańcami,
- 31) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
- 32) terminowe sporządzanie wywiadów aktualizujących, opinii oraz sprawozdań,
- 33) prowadzenie ogółu spraw finansowych mieszkańców,
- 34) prowadzenie korespondencji z rodzinami i odpowiednimi instytucjami, a także pomoc mieszkańcom w prowadzeniu ich prywatnej korespondencji,

§ 18

1. Do zadań Działu administracyjno - gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i zabezpieczeniem obiektu oraz zabezpieczenie potrzeb bytowych mieszkańców i pracowników,
- 2) zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami,
- 3) utrzymywanie obiektu i otoczenia w należyтым porządku,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 5) zapewnienie prawidłowego dozoru i bezpieczeństwa obiektu,

- 6) współdziałanie w opracowywaniu planów inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych nieruchomości, instalacji, urządzeń i aparatury,
- 7) zapewnienie prawidłowego oświetlenia Domu i terenu posesji,
- 8) pomoc w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji do prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,
- 9) sporządzanie wniosków do PFRON-u na dofinansowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) dokonywanie zleceń, odbiorów oraz rozliczanie prac zleczanych wykonawcom spoza Domu,
- 11) zapewnienie mieszkańcom Domu odpowiedniego zaopatrzenia w czystą odzież i bieliznę osobistą i pościelową, zapewnienie czystości odzieży ochronnej i roboczej pracownikom,
- 12) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem zakupów oraz zapewnieniem prawidłowego magazynowania i zabezpieczenie mienia Domu,
- 13) zapewnienie odpowiedniego i racjonalnego odżywiania mieszkańców Domu, propagowanie zdrowego żywienia i wprowadzanie go w życie,
- 14) przyrządzanie posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka w zależności od zapotrzebowania zdrowotnego mieszkańców,
- 15) przyrządzanie posiłków wyłącznie z produktów świeżych z pewnego sprawdzonego źródła,
- 16) przestrzeganie przy sporządzaniu posiłków zasad zdrowego odżywiania i wymogów higieniczno - sanitarnych,
- 17) przestrzeganie zasad wydawania posiłków,
- 18) zapewnienie gospodarnego wykorzystania odpadów i resztek,
- 19) zapewnienie sprawnego stanu technicznego urządzeń i sprzętu elektrycznego i hydraulicznego,
- 20) naprawy i konserwacja sprzętu i urządzeń zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w tej dziedzinie normami,
- 21) utrzymanie sprzętu w stanie i warunkach zgodnych z zasadami bhp i przepisami p.poż,
- 22) utrzymywanie samochodu w dobrym stanie technicznym, rozliczanie paliwa oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 23) współpraca w zakresie realizacji zadań z Radą Mieszkańców,
- 24) administrowanie prac kuchni i pralni,
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością, konserwacją, remontami kapitalnymi nieruchomości, instalacji i aparatury,
- 26) prowadzenie magazynów (spożywczy, gospodarczy),
- 27) dokonywanie okresowych rewizji stanów magazynowych,
- 28) prowadzenie ewidencji usterek w obiekcie,
- 29) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem zakupów oraz zapewnieniem prawidłowego magazynowania i zabezpieczenia mienia Domu,
- 30) planowanie zakupów towarów i usług, magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 19

1. Pracownicy Domu na każdym stanowisku pracy obowiązani są do zapewnienia wiarygodności i szczególnej staranności w wykonywaniu pracy oraz rzetelności zawodowej i praworządności w postępowaniu.
2. Do zadań każdego pracownika należy:
 - 1) inicjowanie oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych mu zadań,
 - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu spraw,
 - 4) właściwy stosunek do mieszkańców, współpracowników oraz przełożonych,
 - 5) stosowanie nowoczesnych technik pracy,

- 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o mienie Domu.

§ 20

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu zapewnia na rzecz Domu obsługę:

- a) finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości,
- b) sprawozdawczości i zamówień publicznych,
- c) kadrową i płacową,
- d) prawną,
- e) BHP i ppoż,
- f) administracyjną w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- g) wsparcia informatycznego.

Rozdział VII PODPISYWANIE PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 21

1. Dyrektor Domu określa korespondencję, którą osobiście załatwia. Pozostała korespondencja jest przydzielana z dyspozycją do załatwienia zastępcy dyrektora, kierownikowi lub innym pracownikom.
2. Podpisem dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz jednostki. Pisma i dokumenty te, zaopatrzone są również w podpis osoby sporządzającej (bezpośrednio odpowiedzialnej).
3. Pisma zastrzeżone podpisem dyrektora to w szczególności pisma i dokumenty dotyczące:
 - a) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - b) zarządzenia wewnętrzne,
 - c) pisma skierowane do starosty i organów Powiatu,
 - d) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne.
4. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują:
 - 1) dyrektor Domu,
 - 2) główny księgowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
 - 3) Podczas nieobecności dyrektora lub/i głównego księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami – odpowiednio przez dyrektora Domu i dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział VIII NADZÓR I KONTROLA

§ 22

1. Odpowiedzialność za bezpośredni nadzór i kontrolę ponoszą:
 - a) dyrektor Domu; w stosunku do kierowników działów,
 - b) kierujący działami: w stosunku do podległych im pracowników.
2. W ramach tych funkcji odpowiadają za:
 - 1) zabezpieczenie mienia Domu,

- 2) całokształt powierzonych im działalności,
- 3) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków.

System nadzoru obejmuje wewnętrzną kontrolę merytoryczną.

3. Pracownik prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości, odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i gotówki i innych wartościowych walorów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za materiały oraz właściwe ich przechowywanie i rozliczanie.
5. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności.

§ 23

1. Działalność kontrolna obejmuje:

- a) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w Domu pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- b) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

Rozdział IX DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§ 24

Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ustanowiony przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 25

Szczegółowe zadania i obowiązki określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora Domu.

§ 26

Pracownicy Domu zobowiązani są do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy, bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska i miejsca zatrudnienia.

§ 27

Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Pracownicy Domu zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mówi Regulamin, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 29

Zasady wynagradzania pracowników Domu są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz w regulaminie wynagradzania Domu.

§ 30

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 31

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

§ 32

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

DYREKTOR

Ewa Sawicka

mgr inż. Ewa Sawicka

**Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu**

