

UCHWAŁA NR 479/16/V
ZARZĄDU POWIATU W ŻYWCU
Z DNIA 27 LIPCA 2016 ROKU

Wpłynęła
dnia 2016-07-28
l. dz. 461/A
Yol. Kasub / Księżpawci
DAG. / prac. spj.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żywcu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 j.t.), w związku z art. 55 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 j.t.) oraz § 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 Żywcu
uchwała co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 1118/10/III Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Żywcu.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Żywcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Andrzej Kalata

WICESTAROSTA:

Stanisław Kucharczyk

CZŁONKOWIE ZARZĄDU :

Zbigniew Gąsiorek

Józef Stopka

Jan Witkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Żywcu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Żywcu przy ul. Śliżowy Potok 8, zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, statutu Domu zatwierdzonego uchwałą Rady Powiatu Żywieckiego, niniejszego regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Domu określając w szczególności:

1. cele i zadania Domu,
2. prawa i obowiązki mieszkańców Domu,
3. wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
4. zasady zarządzania i kierowania pracą Domu,
5. organizację i zakres działania Domu,
6. nadzór, kontrolę i odpowiedzialność pracowników,
7. mienie i gospodarkę finansową Domu.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Żywieckiego.
2. Dom jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla 100 osób w podeszłym wieku, dla kobiet i mężczyzn.

3. Dom ma charakter ponadlokalny i obejmuje zasięgiem działania powiat żywiecki oraz inne powiaty.
4. Podstawą przyjęcia osoby do Domu są:
 - a) decyzja kierująca – wydana przez ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej
 - b) decyzja o umieszczeniu – wydana przez Starostę Powiatu Żywieckiego.
5. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.

§ 4

1. Dom wchodzi w skład systemu pomocy społecznej Powiatu Żywieckiego.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu,
3. Nadzór nad realizacją zadań i jakością usług zgodnie z obowiązującym standardem sprawuje Wojewoda Śląski.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Celem Domu jest świadczenie najwyższej jakości usług jego mieszkańcom uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności, jak również zapewnienie wolności, intymności, godności oraz poczucia bezpieczeństwa.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę na poziomie obowiązujących standardów poprzez:
 - 1) zapewnienie potrzeb bytowych;
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) żywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
 - 2) zaspokajanie potrzeb opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych,
 - 3) zapewnienie działań wspomagających, polegających na:
 - a) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
 - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej i organizację czasu wolnego,

- c) umożliwieniu zaspakajania 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 Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - i) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańcom Domu.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, Dyrektor powołuje zarządzeniem Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy (Zespół TO), składający się z pracowników Domu.
 4. Do zadań Zespołu TO należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja.
 5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu TO.
 6. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspakajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa w całości Dom.
 7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
 8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 6

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców.
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Samorząd Mieszkańców.

4. Mieszkaniec ma prawo do:

- a) poszanowania godności, tolerancji, życzliwości i podmiotowego traktowania,
- b) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- c) bezpłatnego przechowywania środków finansowych i przedmiotów wartościowych, zgodnie z Regulaminem postępowania z depozytami wartościowymi i majątkiem mieszkańców Domu,
- d) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- e) podtrzymywania więzi społecznych i emocjonalnych z wybranymi przez siebie osobami, wraz z przyjmowaniem ich odwiedzin,
- f) wyboru i korzystania z usług świadczonych przez Dom, a także do pełnej informacji o tych usługach,
- g) zapewnienia przestrzegania jego praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- h) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych i spraw osobistych,
- i) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych przez sąd,
- j) składania skarg i wniosków do Dyrektora Domu.

5. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- a) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o czystość i estetykę pomieszczeń Domu,
- b) dbanie o mienie Domu,
- c) wykazanie troski o ład i porządek panujący w Domu i na terenie wokół posesji,
- d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm kulturowych i przepisów prawnych,
- e) przestrzeganie regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- g) regularne i terminowe rozliczanie się z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie zakupu leków, środków opatrunkowych i innych,
- h) tworzenie dobrej atmosfery w Domu oraz dbanie o poprawne relacje z jego mieszkańcami,
- i) współpraca z personelem Domu i Samorządem Mieszkańców w zaspakajaniu swoich potrzeb.

6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Żywcu.

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna Domu z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności

§ 7

1. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny (Zespół O-T)
 - b) Zespół Finansowo-Księgowy (Zespół F-K)
 - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczy (Zespół A-G)
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr. (SK)
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny

§ 8

1. Zespołem Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje Kierownik Zespołu O-T.
2. Kierownik Zespołu O-T podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Zespołu O-T w zakresie zadań pielęgnacyjnych i opiekuńczych należy:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom, w tym opieki pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej,
 - b) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców (historii chorób, indywidualnych kart zleceń lekarskich, raportów itp.) oraz dokumentacji bieżącego funkcjonowania Sekcji,
 - c) obserwacja stanu zdrowia mieszkańca i prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, kontroli czystości itp.,
 - d) ścisła współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie usług zdrowotnych na rzecz mieszkańców,
 - e) opieka nad mieszkańcami kierowanymi na specjalistyczne konsultacje medyczne oraz zabiegi rehabilitacyjne,
 - f) pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich w tym podawanie przepisanych do zażywania leków,

- g) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
- h) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne,
- i) współpraca z rodzinami mieszkańców,
- j) współpraca ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców,
- k) odwiedzanie mieszkańców hospitalizowanych,
- l) współpraca z dietetykiem i lekarzem Podstawowej Opieki Medycznej w zakresie ustalania diet,
- m) pomoc w organizacji życia codziennego mieszkańców Domu,
- n) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego – ubieranie, mycie, karmienie itp.,
- o) utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu,
- p) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich dla tych mieszkańców, którzy spożywają posiłki w pokojach.

4. Do zadań Zespołu O-T w zakresie pracy socjalnej należy:

- a) prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i osób oczekujących,
- b) przed przyjęciem osoby do Domu, ustalenie jej aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu oraz uzyskanie informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków, jako podstawy do indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
- d) prowadzenie spraw meldunkowych i spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
- e) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.,
- f) budowanie właściwych relacji między mieszkańcami i personelem domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- g) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- h) współpraca z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami itd.,

- i) organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu, zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi obyczajami,
5. Do zadań Zespołu O-T w zakresie działań rehabilitacyjnych należy:
- a) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich,
 - b) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
 - c) udział w organizacji życia kulturalno-rekreacyjnego na terenie Domu.
6. Do zadań Zespołu O-T w zakresie terapii zajęciowej, pomocy psychologicznej i zajęć kulturalno-rekreacyjnych należy :
- a) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców zgodnie z ich stanem zdrowia i zainteresowaniami,
 - b) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
 - c) prowadzenie biblioteki i czytelní,
 - d) opracowywanie planów zajęć kulturalno- rekreacyjnych i terapeutycznych,
 - e) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb z zakresu pracy terapeutycznej,
 - f) budowanie zaplecza terapeutycznego i wsparcia psychologicznego,
 - g) rozwój i prowadzenie terapii zajęciowej i terapii kreatywnej,
 - h) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców,
 - i) organizacja spotkań okolicznościowych i świąt,
 - j) współpraca z grupami i społecznościami lokalnymi oraz inicjowanie spotkań środowiskowych,
 - k) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Domu.
7. Do zadań Zespołu O-T należy też wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb mieszkańców i zleconych przez Dyrektora.

Zespół Finansowo-Księgowy

§ 9

1. Zespołem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Główny Księgowy pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw finansowo-księgowych Domu oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.

4. Główny Księgowy koordynuje i inicjuje, kierunki działań oraz organizuje i nadzoruje prace w pełnym zakresie merytorycznego działania podległego mu Zespołu F-K.

§ 10

1. Do zadań Zespołu F-K w szczególności należy:
- a) rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie i obowiązującymi procedurami,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - c) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
 - d) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
 - e) sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
 - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - h) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - k) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - l) prowadzenie ewidencji księgowo- finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - m) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - n) prowadzenie rozliczeń kasowych,
 - o) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
 - p) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - q) archiwizacja danych na nośniki,
 - r) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
 - s) współpraca z Zespołem O-T, Zespołem A-G oraz samodzielnymi stanowiskami pracy
2. Do zadań Zespołu F-K należy też wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb Domu i zleconych przez Dyrektora.

Zespół Administracyjno-Gospodarczy

§ 11

1. Zespołem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Zespołu A-G.
2. Kierownik Zespołu A-G podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie prac administracyjnych, kierowania gospodarką Domu, zgodnie z potrzebami działalności podstawowej, obsługi technicznej, prowadzenia remontów i modernizacji obiektu, zadania z zakresu obsługi pralniczej mieszkańców oraz zadania związane z przygotowaniem żywienia mieszkańców z uwzględnieniem zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.

§ 12

1. Do zadań Zespołu A-G w szczególności należy:
 - a) zapewnienie warunków do prawidłowej działalności Domu zwłaszcza w zakresie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń, zabezpieczenie ciągłej dostawy mediów (woda, energia elektryczna, gaz itp.),
 - b) dbanie o należyty stan techniczny obiektu,
 - c) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Domu i jego ubezpieczeniem,
 - d) odpowiedzialność za organizację i zabezpieczenie Domu w zakresie przeciwpożarowym,
 - e) wykonywanie zadań inspektora BHP,
 - f) zabezpieczenie sprawnego transportu,
 - g) prowadzenie pełnego zaopatrzenia Domu,
 - h) odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych w tym: przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, nadzór nad realizacją zamówienia, prowadzenie rejestru zamówień,
 - i) nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji remontów oraz inwestycji wykonywanych w Domu,
 - k) prowadzenie prac związanych z gospodarką materiałową i przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - l) współpraca z Zespołem F-K w zakresie przygotowywania projektu planu zamówień, usług, zaopatrzenia, planów remontów i inwestycji oraz przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,
 - m) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu,
 - n) likwidacja bądź upływnianie zużytych lub zbędnych przedmiotów,
 - o) prowadzenie składnicy akt,
 - p) rozliczanie rozmów telefonicznych,

- q) rozliczanie kosztów użytkowania samochodu służbowego,
 - r) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu Domu,
 - s) przechowywanie dokumentów i aktów prawnych związanych z działalnością Domu i prowadzenie ich rejestrów, a także przygotowywanie projektów aktów,
 - t) utrzymanie odpowiedniego stanu porządkowego, czystości oraz higieny budynków i otoczenia,
 - u) wykonywanie bieżących napraw i remontów,
 - v) pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
 - w) pranie odzieży, pościeli i bielizny mieszkańców Domu,
 - x) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników,
 - y) utrzymanie czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach pralni,
 - z) organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi,
 - ż) szycie na potrzeby Domu, reperacja odzieży i pościeli mieszkańców Domu.
2. Do zadań Zespołu A-G z zakresu żywienia należy:
- a) planowanie ilości i rodzaju posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
 - b) przygotowywanie posiłków, w tym wg. zalecanych diet,
 - c) wydawanie posiłków,
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchni i jadalni,
 - e) kontrola nad realizacją stawki żywieniowej,
 - f) wdrażanie i utrzymanie systemu HACCP,
 - g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kuchni i utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń,
 - h) racjonalne wykorzystanie energii, wody i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych,
 - i) stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw.
3. Do zadań Zespołu A-G należy też prowadzenie innych spraw z zakresu zadań administracyjno-gospodarczych, wynikających z potrzeb mieszkańców i Domu oraz zleconych przez Dyrektora.

Samodzielne stanowisko ds. Kadr

1. Samodzielne stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Kadr w szczególności należy:
 - a) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - b) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z urlopami, szkoleniami i podróżami służbowymi,
 - d) prowadzenie ewidencji związanej z kontrolowaniem czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - f) analizowanie przepisów prawa i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników Domu,
 - g) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
 - h) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy,
 - i) organizowanie wstępnych badań lekarskich nowoprzyjętych pracowników oraz badań kontrolnych i okresowych w obowiązujących terminach,
 - j) prowadzenie spraw rent i emerytur pracowników,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu prawa pracy i organizacji pracy.

Rozdział V

Zasady zarządzania i kierowania pracą Domu

§ 14

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu w Żywcu pełnomocnictwa.
3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu w Żywcu, uchwał Zarządu Powiatu w Żywcu, zarządzeń i ustaleń Starosty Żywieckiego.
4. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

6. Dyrektor kieruje i inicjuje kierunki działania, a także nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Domu.
7. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrole i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.
8. Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym Domu.
9. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.

§ 15

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej na podstawie odrębnego upoważnienia lub inna osoba każdorazowo wyznaczona pisemnie przez Dyrektora Domu.
2. Po godzinach pracy Dyrektora Domu w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka lub opiekun pełniący dyżur.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, właściwe merytorycznie i terminowe załatwianie spraw.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu kierują pracą podległych im pracowników i są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - c) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu,
 - d) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności.
4. Realizując powierzone zadania i obowiązki kierownik komórki organizacyjnej Domu:
 - a) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania sekcji, którą kieruje,
 - b) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - c) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,

- d) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej, bezpośredniej współpracy oraz wzajemnego udzielania i wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 17

1. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i pracownika samodzielnego stanowiska ds. Kadr zawarty jest w zakresie czynności ustalonym przez Dyrektora Domu i znajduje się w aktach osobowych pracowników.
2. Pozostali pracownicy posiadają ustalone przez bezpośrednich przełożonych zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora Domu, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.
3. Pracownicy odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

§ 18

1. Dom funkcjonuje w oparciu o wewnętrzne akty normatywne, w szczególności:
 - a) Regulamin pracy,
 - b) Regulamin wynagradzania pracowników,
 - c) Regulamin Mieszkańców Domu,
 - d) Regulamin Samorządu Mieszkańców,
 - e) Regulamin Polityki Finansowej DPS DN,
 - f) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi oraz majątkiem mieszkańców,
 - g) zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje i procedury.
2. Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony
4. Instrukcje i procedury określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 19

1. Treść zarządzenia opracowują pracownicy komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie, pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.
2. Projekt sporządzonego aktu normatywnego zatwierdza Dyrektor.
3. Wewnętrzne akty normatywne Domu wydaje Dyrektor.

4. Ewidencje wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi sekretariat Domu.

§ 20

1. Pisma pracowników kierowane do Dyrektora Domu w sprawach wynikających z prawa pracy, jak również własnych inicjatyw i propozycji w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu opiniują przed skierowaniem ich do Dyrektora kierownicy sekcji lub nadzorujący ich prace pracownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Korespondencję – pisma kierowane do jednostki nadrzędnej i innych instytucji oraz osób fizycznych, przygotowują i parafują kierownicy sekcji i pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. Kadr, w sprawach należących do ich zakresu działania, a akceptuje je i podpisuje każdorazowo Dyrektor Domu.
3. Zasady obiegu korespondencji, zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów, oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.

Rozdział VI.

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników.

§ 21

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli oprócz Dyrektora Domu ponoszą również:
 1. Główny Księgowy,
 2. Kierownicy komórek organizacyjnych,
 3. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko ds. Kadr.
2. Główny Księgowy oraz Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 1. zabezpieczenie mienia Domu,
 2. całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 3. nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością poszczególnych komórek,
 4. wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę Domu ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzegania przepisów finansowych.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed

zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie. Dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. Kadr.

§ 22

Kontrolę wewnętrzną wykonują kierownicy sekcji i inni pracownicy samodzielnych stanowisk w ramach swoich kompetencji, na podstawie planów kontroli rocznych oraz poza planem, o ile istnieje uzasadniona konieczność takiej kontroli lub na zlecenie Dyrektora.

Rozdział VII.

Mienie i gospodarka finansowa Domu

§ 23

1. Mienie Domu stanowią oddane w trwały zarząd, a także nabyte przez Dom środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość określa bilans.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Powiatu w Żywcu przez Dyrektora Domu i zatwierdzony przez Starostę Żywieckiego.
4. Dokonywanie wydatków Domu następuje w granicach wydatków przewidzianych w planie finansowym dla danego działu, rozdziału, paragrafu i zadania.

§ 24

Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.
3. Regulamin Organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Żywcu.

STAROSTA

Andrzej Kálata

