

ZARZĄDZENIE NR 35//2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY IWANISKA
z dnia 29 kwietnia 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

Na podstawie § 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 2025 r. poz. 51); zarządza się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.
- § 3. Traci moc Zarządzenie NR 38/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska z dnia 04 lipca 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2026 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska
z dnia 29 kwietnia 2026 roku

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
<i>Postanowienia ogólne</i>	3
ROZDZIAŁ II	
<i>Cele i zadania Domu</i>	4
ROZDZIAŁ III	
<i>Struktura organizacyjna Domu</i>	6
ROZDZIAŁ IV	
<i>Organizacja i zasady funkcjonowania Domu</i>	7
ROZDZIAŁ V	
<i>Kierowanie pracą Domu</i>	8
ROZDZIAŁ VI	
<i>Zakres działania komórek organizacyjnych Domu</i>	10
1. <i>Dział finansowo - księgowy</i>	10
2. <i>Dział opiekuńczo - terapeutyczny</i>	14
3. <i>Dział gospodarczy</i>	16
4. <i>Samodzielne stanowiska</i>	17
ROZDZIAŁ VII	
<i>Prawa i obowiązki mieszkańców</i>	19
ROZDZIAŁ VIII	
<i>Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków</i>	19
ROZDZIAŁ IX	
<i>Zasady podpisywania pism</i>	20
ROZDZIAŁ X	
<i>Postanowienia końcowe</i>	20
<i>Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego</i>	22

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres realizowanych zadań.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie z Filią w Wygiełzowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.
- § 2. 1. Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie z Filią w Wygiełzowie działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 51);
 - 4) statutu Domu;
 - 5) niniejszego regulaminu;
 - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
- 1) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r.poz. 1135);
 - 2) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

- § 3. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Iwaniska utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym.
- § 4. 1. Siedzibą Domu, jako jednostki głównej, jest miejscowość Przepióród 33A, gmina Iwaniska, powiat opatowski, województwo świętokrzyskie, Blok A.
2. Dom Bloku A dysponuje 50 miejscami dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
 3. Przy Domu działa filia pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie Filia w Wygiełzowie, zwana dalej „Filią”, której siedzibą jest Wygiełzów 6, gmina Iwaniska, powiat opatowski, województwo świętokrzyskie.
 4. Filia w Wygiełzowie posiada 35 miejsc dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
 5. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie, Przepióród 33A, 27-570 Iwaniska.
 6. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Iwaniskach.
 7. Przy realizacji zadań Dom współpracuje z Urzędem Miasta i Gminy w Iwaniskach, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iwaniskach, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.
 8. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 5. 1. **Celem Domu jest:**

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
 - 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
 - 3) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia;
 - 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. W zakresie potrzeb bytowych zapewnia:

- 1) miejsce zamieszkania;
- 2) wyżywienie;
- 3) odzież i obuwie;
- 4) utrzymanie czystości.
4. W zakresie usług opiekuńczych polegających na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnacji;
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
5. W zakresie usług wspomagających polegający na:
 - 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu;
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości;
 - 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
 - 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 9) 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;
 - 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
 - 11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
6. Zakres usług realizowany na rzecz mieszkańca Domu określony jest w indywidualnym planie wsparcia mieszkańców.

7. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, które określają indywidualne potrzeby mieszkańca oraz zakres usług świadczonych na jego rzecz.
8. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
9. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia pogrzebu zmarłemu mieszkańcowi zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
10. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
11. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych.
12. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
13. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego, Dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
14. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.
15. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem a wolontariuszem.
16. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi i pieniężnymi w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie z Filią w Wygiełzowie.
17. Oszczędności mieszkańców gromadzone są na rachunku depozytowym. Po śmierci mieszkańca wypłacane są one zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
18. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały lub czasowy na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość odpłatności jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów.
20. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

- § 6. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor - symbol **(D)**;
- 2) Zastępca dyrektora – symbol **(ZD)**;
- 3) Kierownik – symbol **(K)**;
- 4) Dział Finansowo – Księgowy - symbol **(DFK)**,
- 5) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny Bloku A w Przepiórowie - **(DOTP)**;
- 6) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny Filia w Wygiełzowie - **(DOTW)**;
- 7) Dział Gospodarczy Bloku A w Przepiórowie - **(DGP)**;
- 8) Dział Gospodarczy Filia w Wygiełzowie - **(DGW)**;
- 9) Samodzielne stanowiska:
 - a) Kapelan **(K)**;
 - b) Inspektor Ochrony Danych **(IOD)**;
 - c) Specjalista do spraw BHP **(BHP)**;
 - d) Administrator Systemów Informatycznych **(ASI)**.
3. Strukturę organizacyjną Domu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący **załącznik** do niniejszego Regulaminu.
4. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:
 - 1) ustaw;
 - 2) rozporządzeń;
 - 3) uchwał, zarządzeń organów sprawujących nadzór;
 - 4) zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu;
 - 5) obowiązujących procedur.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

- § 7. 1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie i realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor działając w ramach pełnomocnictwa zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
 3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.
 4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia zastępcę dyrektora oraz kierownika Filii w Wygiełzowie.
 5. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy zastępcy dyrektora, kierownika Filii w Wygiełzowie, głównego księgowego oraz pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.

6. Dyrektor Domu w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo sprawuje zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
8. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

ROZDZIAŁ V

KIEROWANIE PRACĄ DOMU

§ 8. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) ustalenie struktury organizacyjnej Domu w sposób umożliwiający jego prawidłowe działanie;
- 3) racjonalne planowanie i wykorzystywanie środków finansowych w sposób zabezpieczający optymalne funkcjonowanie Domu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu;
- 6) należyty dobór kadry oraz stałe podnoszenie kwalifikacji;
- 7) kierowanie pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu;
- 8) współpraca z administracją rządową i organami samorządu terytorialnego;
- 9) rozpatrywanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 10) kierowanie się w swojej działalności zawodowej przy podejmowaniu decyzji dobrem mieszkańców oraz przepisami prawa.

§ 9. Do zadań Zastępcy Dyrektora, który kieruje działem opiekuńczo – terapeutycznym i działem gospodarczym w Przepiórowie Bloku A należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Domu;
- 2) wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu podczas jego nieobecności;
- 3) koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań działu opiekuńczo - terapeutycznego oraz działu gospodarczego w Przepiórowie Bloku A;
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizacją i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej przez podległe działy;
- 5) wykonywanie zadań związanych z terminowym opracowaniem indywidualnych planów wsparcia oraz prawidłowym działaniem zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 6) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystywaniem mienia;

- 7) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 9) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji zadań.

§ 10. Do zadań Kierownika, który kieruje działem opiekuńczo – terapeutycznym i działem gospodarczym Filii w Wygietzowie należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem Domu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników działu opiekuńczo – terapeutycznego i działu gospodarczego Filii w Wygietzowie;
- 3) kontrolowanie terminowości i prawidłowości załatwianych spraw;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych działów i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy, regulaminów, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i innych wynikających z wewnętrznych regulacji zakładu pracy;
- 5) odpowiedzialność za wykonanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległych działów Filii w Wygietzowie;
- 6) promocja Domu Filii w Wygietzowie;
- 7) współpraca z instytucjami, urzędami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Filii w Wygietzowie;
- 8) współpraca z Centrum Usług Wspólnych, między innymi opisywanie, przekazywanie i przesyłanie dokumentów z Filii w Wygietzowie;
- 9) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania, ochrony i przepływu danych osobowych;
- 10) koordynowanie przygotowania i przebiegu wydarzeń organizowanych w Filii w Wygietzowie;
- 11) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą;
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 14) przygotowywanie korespondencji do wysłania i nadawanie w placówce pocztowej;
- 15) sporządzanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników pracujących w systemie równoważnym czasu pracy;

- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 17) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników;
- 18) przygotowanie planu urlopów pracowników Filii w Wygielzowie i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji;
- 19) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 20) prowadzenie ewidencji przydzielonej odzieży BHP;
- 21) sprawowanie nadzoru nad terminowym dokonywaniem przeglądów i dokonywanie wpisu w cyfrowej książce obiektu budowlanego;
- 22) organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, nadzór nad realizacją).
- 23) sprawowanie nadzoru nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji Filii w Wygielzowie oraz ewidencja mienia i prowadzenie programu szybka inwentaryzacja;
- 24) organizacja i przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej i okresowej w Filii w Wygielzowie;
- 25) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem przez Dyrektora;
- 26) ewidencjonowanie postępowań o realizowanie zamówień publicznych;
- 27) przekazywanie dokumentów do składnicy akt do siedziby Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

1. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

§ 11. 1. Jednostką prowadzącą księgi rachunkowe Domu jest Centrum Usług Wspólnych w Iwaniskach.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego kierowanego przez głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 3) sporządzanie, obieg, przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,

- c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu.
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - a) dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - b) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych za stosunek pracy,
 - g) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków.
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przekładanie wniosków wynikających z analizy Dyrektorowi Domu;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu;
- 7) obsługa finansowa mieszkańców Domu, w tym prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców i odpłatności za pobyt mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami ZFŚS;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, PUP, itp.);
- 10) rozliczanie wyników inwentaryzacji.

§ 12. Do podstawowych zadań specjalisty do spraw kadr i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów dotyczących ruchu kadrowego Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A oraz Filii w Wygiełzowie;
- 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy akt osobowych pracowników i ich prawidłowe przechowywanie;
- 3) współpraca z Centrum Usług Wspólnych, między innymi opisywanie, przekazywanie i przysyłanie dokumentów Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A;
- 4) opracowanie projektu niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu procedur, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, innych dokumentów wraz z ich aktualizacją;
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Bloku A;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

- 8) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy Bloku A;
- 9) współpraca ze specjalistą ds. BHP i nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego;
- 11) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania, ochrony i przepływu danych osobowych;
- 12) ewidencja mienia Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A oraz prowadzenie programu szybka inwentaryzacja;
- 13) sprawowanie nadzoru nad terminowym dokonywaniem przeglądów i dokonywanie wpisu w cyfrowej książce obiektu budowlanego Bloku A;
- 14) kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych;
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;
- 17) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci oraz ich unieważnianie i likwidacja;
- 18) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu, które odpowiadają za ich część merytoryczną;
- 19) rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa;
- 20) prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt Bloku A i Filii w Wygiełzowie;
- 21) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Do podstawowych zadań specjalisty do spraw administracyjno – gospodarczego, który swoim zakresem czynności wykonuje zadania w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A należy w szczególności:

- 1) sporządzanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników pracujących w systemie równoważnym czasu pracy Bloku A;
- 2) sprawowanie funkcji koordynatora do spraw dostępności;
- 3) organizacja inwentaryzacji okresowej;
- 4) planowanie i wnioskowanie remontów oraz inwestycji w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A oraz ich realizacja;
- 5) organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, nadzór nad realizacją);
- 6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego w formie papierowej;
- 7) nadzorowanie czystości i porządku w pomieszczeniach i wokół obiektu;

- 8) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynku i urządzeń;
- 9) nadzór nad eksploatacją sprzętu będących na stanie;
- 10) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu spożywczego i gospodarczego;
- 13) nadzór nad gospodarką odpadami;
- 14) sprawowanie obowiązków Pracownika Pierwszego Kontaktów określonych w Regulaminie działania zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 15) wyjazd z mieszkańcami do lekarzy i specjalistów;
- 16) współtworzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 17) udzielanie wsparcia mieszkańcom w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

§ 14. Do podstawowych zadań sekretarki/ intendenta, który swoim zakresem czynności wykonuje zadania w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) obsługa urządzeń biurowych;
- 3) pomoc przy obsłudze spraw kadrowych;
- 4) przygotowywanie korespondencji do wysłania i nadawanie w placówce pocztowej;
- 5) odbieranie połączeń telefonicznych oraz kierowanie rozmów do osób odpowiedzialnych;
- 6) systematyczna obsługa poczty elektronicznej i odpowiadanie na wiadomości;
- 7) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Domu;
- 8) zamieszczanie informacji z działalności Domu i kształtowanie wizji promocji na profilu społecznościowym Facebook oraz stronie www.
- 9) opracowywanie plakatów i kartek z życzeniami na różne okoliczności;
- 10) obsługa programu „Spizarnia”, ewidencja przyjętych i wydanych artykułów spożywczych i gospodarczych;
- 11) zaopatrywanie Domu w materiały biurowe i chemiczne;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie bloku żywienia;
- 13) sporządzanie jadłospisów dziennych i dekadowych dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A oraz Filii w Wygiełzowie zgodnie z normami i zapotrzebowaniem kalorycznym na poszczególne składniki pokarmowe;
- 14) codzienne wydawanie z magazynu artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków w kuchni;

- 15) przestrzeganie zasad systemu HACCP;
- 16) sporządzanie sprawozdań, wykazów w zakresie działalności kuchni i stołówki;
- 17) przygotowywanie, przeprowadzenie formalno – prawnej procedury zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych;
- 18) sporządzanie zapytań cenowych;
- 19) wykonywanie zaleceń sanepidu;
- 20) uczestnictwo w kasacjach i spisach z natury majątku magazynu żywnościowego i gospodarczego.

2. DZIAŁ OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNY

§ 15. Do podstawowych zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego, w którym nadzór sprawuje starsza pielęgniarka Bloku A w Przepiórowie oraz Filii w Wygielzowie należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy działu opiekuńczo – terapeutycznego w sposób zapewniający całodobową opiekę nad mieszkańcami;
- 2) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 3) uczestnictwo w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 5) prawidłowa gospodarka lekami przez personel pielęgniarski;
- 6) w razie potrzeby powiadomienie przez pielęgniarkę dyżurną odpowiednich służb medycznych celem udzielenia pomocy;
- 7) zapewnienie stałej opieki lekarskiej, a także kontakt z lekarzem rodzinnym i lekarzem specjalistą;
- 8) wykonywanie zaleceń przez personel medyczny;
- 9) zapewnienie pierwszej pomocy;
- 10) kontakt z instytucjami i placówkami leczniczymi w zależności od potrzeb;
- 11) utrzymywanie w należytym stanie sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie gabinetu terapii i rehabilitacji;
- 12) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 13) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców.

- 14) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
- 15) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę możliwości;
- 16) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 17) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 18) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 19) dbałość o pomieszczenia mieszkalne, ich estetykę oraz dbałość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach Domu;
- 20) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców;
- 21) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i wyrabianie u mieszkańców Domu nawyków higienicznych;
- 22) czuwanie nad bezpieczeństwem i zachowaniem mieszkańców;
- 23) promowanie Domu na zewnątrz,
- 24) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych;
- 25) świadczenie pracy socjalnej przez pracownika socjalnego, zwłaszcza:
 - a) współpraca z samorządem mieszkańców;
 - b) prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców dotyczącej ewidencji mieszkańców, spraw meldunkowych;
 - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - e) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej, sądami, policją (OPS, MOPS, GOPS, ZUS, KRUS);
 - f) monitorowanie odpłatności za pobyt w Domu, zaopatrzenie w leki, środki higieny i środki ortopedyczne;
 - g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych oraz ich wypłata;
 - h) utrzymywanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów, także wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
 - i) prowadzenie formalności związanych z pochówkiem mieszkańca.

3. DZIAŁ GOSPODARCZY

§ 16. Do podstawowych zadań działu gospodarczego Bloku A w Przepiórowie oraz Filii w Wygielzowie należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynku Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji);
- 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 4) prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniami wokół budynku;
- 5) utrzymanie w należytych stanie technicznym i sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz budynków oraz na zewnątrz.
- 6) eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu, przestrzeganie prawidłowości wykonywania obsługi technicznej pojazdów, dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdów, prowadzenie kart drogowych, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami;
- 7) zadania z zakresu żywienia mieszkańców realizowane są przy pomocy szefa kuchni;
- 8) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem procedur HACCP;
- 9) prowadzenie rejestrów związanych z HACCP;
- 10) sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w przeznaczony do tego chłodziarce;
- 11) magazynowanie artykułów spożywczych, gospodarczych i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 12) utrzymywanie w stanie używalności sprzęt kuchenny oraz dbałość o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchni i zaplecza kuchennego;
- 13) gospodarką magazynową artykułów spożywczych i gospodarczych Filii w Wygielzowie zajmuje się intendent, który wykonuje zadania:
 - a) obsługi programu „Spiżarnia”, ewidencja przyjętych i wydanych artykułów spożywczych i gospodarczych;
 - b) zaopatrywanie Domu w materiały biurowe i chemiczne;
 - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie bloku żywienia zgodnie z HACCP;
 - d) przyjmowanie towaru do magazynu i sprawdzanie stanu towaru zgodności ze złożonym zamówieniem;

- e) codzienne wydawanie z magazynu artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków w kuchni;
- f) przestrzeganie zasad systemu HACCP;
- g) sporządzanie sprawozdań, wykazów w zakresie działalności kuchni i stołówki;
- h) przygotowywanie formalno – prawnej procedury zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych;
- i) sporządzanie zapytań cenowych w ramach realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) wykonywanie zaleceń sanepidu;
- k) ścisła współpraca z pracownikami kuchni;
- l) uczestnictwo w kasacjach i spisach z natury majątku magazynu żywnościowego i gospodarczego.

§ 17. 1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresów czynności służbowych.

- 2. Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
- 3. Realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu;
- 4. Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.
- 5. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności podpisane przez Dyrektora, które umieszczane są w aktach osobowych pracownika.

4. SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 18. 1. Zakres obowiązków dla samodzielnych stanowisk określają umowy o świadczenie usług.

2. **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy kapelana należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców;
- 2) współpraca z działem opiekuńczo - terapeutycznym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnymi;
- 3) dbanie o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską;
- 4) sprawowanie sakramentu pokuty i pojednania oraz sakramentu namaszczenia chorych mieszkańców Domu;

5) organizowanie różnych form duszpasterstwa; rekolekcji, pielgrzymek, spotkań świątecznych, obchodów dnia chorych, rozmów z mieszkańcami Domu;

6) prowadzenie obrzędów pogrzebowych zmarłych mieszkańców.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

4) współpraca z organem nadzorczym (UODO);

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty do spraw BHP należy w szczególności:

1) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkiem w pracy oraz chorobami zawodowymi;

2) analiza stanu bhp i higieny pracy, kontrola warunków pracy celem zapobiegania zagrożen życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych;

3) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

4) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp;

5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji ASI we współpracy z wyznaczonym przez Dom Inspektorem Ochrony Danych;
- 2) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym zainstalowanym w Domu w Przepiórowie Bloku A i Filii w Wygielzowie wraz z konserwacją sprzętu komputerowego;
- 3) doradztwo w zakresie planowania zakupów sprzętu, oprogramowania i organizacji sieci komputerowej;
- 4) wykonywanie serwisu techniczno-programowego na telefon dostępny w godzinach pracy;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo danych, w tym szczególnie za ochronę danych osobowych w systemach informatycznych;
- 6) opieka informatyczna oraz pomoc pracownikom Domu nad portalem BIP;
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi wykorzystywanych w Domu programów komputerowych.

RODZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

- § 15.** 1. Zakres praw i obowiązków mieszkańców Domu określa Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie z filią w Wygielzowie opracowany przez Dyrektora Domu i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do powołania samorządu, którego wybieralnym organem jest Rada Mieszkańców, której działanie reguluje Regulamin Samorządu Mieszkańców.
 3. Rada Mieszkańców jest organem doradczym Dyrektora Domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.
 4. Interesy mieszkańców reprezentuje Rada Mieszkańców.
 5. Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychologiem i psychiatrą.

RODZIAŁ VIII

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

- § 16.** 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek roboczy od godz.12:00 do 13:00, w pozostałe dni tygodnia po uzgodnieniu telefonicznym w godzinach pracy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik kadr.

3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.

RODZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

- § 17. 1. Osobami uprawnionymi do podpisywania pism oraz dokumentów sporządzanych w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie i Filii w Wygiełzowie i adresowanych do podmiotów zewnętrznych są:
- a) Dyrektor Domu – w pełnym zakresie;
 - b) zastępca dyrektora, w przypadku zastępowania dyrektora Domu – zakres uprawnień i obowiązków wskazuje indywidualne upoważnienie dyrektora;
 - c) kierownik Filii w Wygiełzowie w razie potrzeb - zakres uprawnień i obowiązków wskazuje indywidualne upoważnienie dyrektora;
 - d) inny imiennie wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu – zakres uprawnień i obowiązków wskazuje indywidualne pisemne upoważnienie dyrektora.
2. Na pismach i dokumentach sporządzanych w Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A i Filii w Wygiełzowie, potwierdzających dokonanie przez Dom czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych swoją kontrasygnatę składa Dyrektor i główny księgowy.
3. W przypadku nieobecności w/w osób kompetencje do podpisywania pism i dokumentów, adresowanych do podmiotów zewnętrznych przejmują inne osoby, pisemnie do tego wyznaczone. Pełnomocnictwo w tym zakresie może mieć charakter stały, okresowy lub jednorazowy. Dokument pełnomocnictwa przechowuje się w teczce pełnomocnictw i upoważnień.
4. Osobami upoważnionymi do składania w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie Bloku A i Filii w Wygiełzowie podpisu potwierdzającego odbiór dokumentu wystawianego przez zewnętrznych dostawców jest pracownik kadr lub inni pracownicy merytoryczne odpowiedzialni za dostawę.

RODZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 18. 1. Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników obowiązują aktualne przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje, procedury i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

2. Organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zawiera Regulamin Pracy wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.
3. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin organizacyjny i wszelkie jego zmiany zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.