

Uchwała Nr 394/1480/24
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim
z dnia 9 kwietnia 2024 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego „BARKA” Dom Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Janowie Lubelskim uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny „BARKA” Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 97/422/12 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 3 października 2012 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego „BARKA” Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Artur Pizoń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„BARKA” Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II

w Janowie Lubelskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny „BARKA” Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim, zwanego dalej „Domem” lub „DPS” określa organizację i zasady kierowania jego pracą, zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy DPS. Siedzibą Domu jest miasto Janów Lubelski, ul. Wiejska 12. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Janowskiego, ma charakter ponadlokalny, posiada 180 miejsc i przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych, osób w podeszłym wieku, osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, osób przewlekle psychicznie chorych, mężczyzn i kobiet.

§ 2

W swojej codziennej pracy DPS kieruje się:

- ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901, z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.),
- ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
- ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2123 z późn. zm.)

oraz innymi przepisami normującymi działalność domów pomocy społecznej.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna DPS

§ 3

1. Pracą DPS zarządza Dyrektor Domu przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Mieszkańców, Głównego Księgowego, kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora DPS zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Mieszkańców w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Domu.
3. Dyrektor Domu działając zgodnie z przepisami prawa:
 - 1) zarządza całokształtem działalności Domu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,

- 2) posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności,
 - 3) podejmuje decyzje w sprawach osobowych, szkoleniowych, zmian w organizacji wewnętrznej,
 - 4) rozpatruje skargi i wnioski mieszkańców Domu, ich rodzin oraz pracowników,
 - 5) prowadzi politykę płacową – regulacja wynagrodzeń, przyznawanie nagród,
 - 6) ocenia wyniki działalności poszczególnych działów i stanowisk pracy.
4. Do zadań Dyrektora Domu należy m.in.:
- 1) kierowanie i zarządzanie mieniem Domu,
 - 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 3) współpraca z administracją rządową i organami samorządu terytorialnego,
 - 4) realizacja zagadnień ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych,
 - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących Mieszkańców Domu.

§ 4

1. Do składania oświadczeń w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.
2. Osobami upoważnionymi, o których mowa w ust. 1, są: Dyrektor oraz Główny Księgowy.
3. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych Dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Domu jako całości udziela Dyrektor lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora ds. Mieszkańców.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach udzielają informacji z zakresu swojego działania.
3. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im do załatwiania spraw.
4. Udzielanie informacji osobom obcym wymaga każdorazowego zezwolenia Dyrektora Domu.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora ds. Mieszkańców nadzoruje i koordynuje pracę pracowników Działów: Terapeutyczno – Opiekuńczego i Socjalnego, wchodzących w skład Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego Domu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Mieszkańców zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kierowania pracą podległych mu pracowników i dokonywania kontroli wewnętrznej w tym zakresie,
 - 2) realizacji zagadnień ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych,
 - 3) opracowywania projektów planów dotyczących działalności Domu na rzecz mieszkańców,
 - 4) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących mieszkańców,
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych,
 - 6) tworzenia warunków do realizacji zadań Domu,
 - 7) kształtowania właściwego stosunku pracowników do mieszkańców,
 - 8) ścisłej współpracy z Radą Mieszkańców.

§ 7

1. Główny Księgowy działa na podstawie ustawy o finansach publicznych i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
 - 5) sporządzanie list płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
 - 6) opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
 - 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - 11) sporządzanie dokumentacji ZUS,
 - 12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - 13) nadzór w zakresie zapewnienia terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki,
 - 14) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości i zapewnienie jej aktualności,
 - 15) nadzór w zakresie zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostki,
 - 16) kierowanie pracą podległych pracowników.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do:
 - 1) wnioskowania trybu, wg którego mają być wprowadzane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości,
 - 2) żądania od innych pracowników niezbędnych informacji i wyjaśnień do należytego kierowania powierzonym działem,
 - 3) żądania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości,
 - 4) występowania do Dyrektora DPS z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub jego zastępcą za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,

- 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
4. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 3 kierownik działu:
 - 1) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - 2) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 3) wydaje opinie o pracy podległych mu pracowników, wnioskując o ich nagradzanie lub ukaranie,
 - 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - 5) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - 6) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
5. Pracownicy DPS wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego DPS i zarządzeń wewnętrznych.
6. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora ds. Mieszkańców za całokształt załatwianych spraw, z wyjątkiem Głównego Administratora ds. Kadrowych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
8. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej służbowej i zawodowej.
9. Pracownikami upoważnionymi do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości DPS w ramach zadań i kompetencji są kierownicy poszczególnych działów i Główny Administrator ds. Kadrowych.

§ 9

1. Organizację wewnętrzną Domu określa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.
 2. Pracę wszystkich działów wspomagają: stażyści, praktykanci, wolontariusze, wykonujący pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, lekarze specjaliści, lekarze POZ, pielęgniarki POZ.
 3. W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy; DPS.Ter.
 - 2) Dział Socjalny; DPS.Soc.
 - 3) Dział Księgowo – Administracyjny; DPS.Ks.
 - 4) Dział Gospodarczy; DPS.Gos.
 - 5) Dział Obsługi; DPS.Obs.
- oraz samodzielne stanowiska, oznaczone symbolami:
- 1) Dyrektor – DPS.O (organizacja i zarządzanie Domu)
 - 2) Główny Administrator ds. Kadrowych – DPS.K.

§ 10

1. Pracą **Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego** kieruje Zastępca Dyrektora ds. Mieszkańców.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy psychologa,
 - 2) stanowisko pracy lekarza psychiatry,

- 3) stanowisko pracy kapelana,
 - 4) stanowisko pracy dietetyka,
 - 5) stanowisko pracy technika fizjoterapii,
 - 6) stanowisko pracy st. technika fizjoterapii,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno – oświatowych,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy terapeuty,
 - 10) wieloosobowe stanowisko pracy starszej pielęgniarki,
 - 11) wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarki,
 - 12) wieloosobowe stanowisko pracy opiekuna kwalifikowanego w domu pomocy społecznej,
 - 13) wieloosobowe stanowisko pracy opiekuna medycznego,
 - 14) wieloosobowe stanowisko pracy starszego opiekuna,
 - 15) wieloosobowe stanowisko opiekuna,
 - 16) wieloosobowe stanowisko pracy młodszego opiekuna.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Mieszkańców podlegają bezpośrednio wszystkie samodzielne stanowiska pracy, starsze pielęgniarki i starszy pracownik socjalny.
 4. Starsze pielęgniarki zarządzają na poszczególnych blokach i jednocześnie są kierownikami zespołów terapeutyczno – opiekuńczych. Odpowiadają za całokształt działalności na poszczególnym bloku. Podlegają im: pielęgniarki, opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej, opiekunowie medyczni, st. opiekunowie, opiekunowie i mł. opiekunowie. Ilość pracowników zatrudnionych na poszczególnych blokach jest zmienna i uzależniona od ilości mieszkańców na bloku i stanu ich zdrowia.

§ 11

1. Pracą **Działu Socjalnego** kieruje st. pracownik socjalny.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - 2) stanowisko pracy aspiranta pracy socjalnej.

§ 12

1. Pracą Działu **Księgowo – Administracyjnego** kieruje Główny Księgowy.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy księgowego,
 - 2) stanowisko pracy kasjera,
 - 3) stanowisko pracy st. informatyka,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy st. referenta.
3. W ramach działu tworzy się samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy Głównego Administratora ds. Kadrowych podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 13

1. Pracą **Działu Gospodarczego** kieruje Kierownik Działu.
2. W ramach działu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy inspektora bhp,
 - 2) stanowisko pracy st. magazyniera,
 - 3) stanowisko pracy konserwatora,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy st. portiera,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy praczki,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy robotnika gospodarczego.

§ 14

1. Pracą **Działu Obsługi** kieruje Kierownik Kuchni.
2. W ramach działu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy kucharza,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy pomocy kuchennej.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych DPS

§ 15

Do zakresu działania **Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego** należy:

- 1) umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- 2) wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii i rehabilitacji mieszkańców po przebytych schorzeniach,
- 3) planowanie i realizacja procesu pielęgnacyjnego,
- 4) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych według zleceń lekarskich,
- 5) zapewnienie mieszkańcom opieki pielęgniarstwa,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie utrzymania prawidłowej higieny i estetyki mieszkańca,
- 7) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
- 8) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
- 9) prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego mieszkańców,
- 11) aktywizacja mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i możliwości,
- 12) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie pobytu zorganizowanego poza Domem,
- 13) właściwe prowadzenie obowiązującej w pracy dokumentacji i sprawozdawczości z działalności terapeutycznej,
- 14) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych przez osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora oraz podejmowanie działań następczych,
- 15) prowadzenie spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS,
- 16) zaspokajanie potrzeb biopsychospołecznych, bytowych i religijnych,
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu,
- 18) zapewnienie właściwych warunków do umierania i organizowanie uroczystości pogrzebowych zgodnie z przekonaniem religijnym zmarłego mieszkańca,
- 19) współpraca z innymi działami Domu,
- 20) współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej,
- 21) szczególny nadzór i opieka nad osobami ciężko chorymi i przewlekle psychicznie chorymi,
- 22) udzielanie pomocy psychologicznej,
- 23) sporządzanie raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym podopiecznych,
- 24) bezzwłoczne powiadomienie Zastępcę Dyrektora ds. Mieszkańców lub Dyrektora DPS oraz lekarza o:
 - a) ważnych, zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia mieszkańca,
 - b) popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku lub wykonaniu zabiegu,

- c) śmierci mieszkańca,
 - d) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - e) samowolnych oddaleniach się lub ucieczce mieszkańców,
- 25) dbanie o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń,
 - 26) współpraca dietetyka z kierownikiem kuchni w zakresie stosowania diet,
 - 27) organizowanie zajęć ruchowych (spacery, zajęcia sportowe),
 - 28) umożliwianie korzystania mieszkańcom z biblioteki.

§ 16

Do zakresu działania **Działu Socjalnego** należy:

- 1) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu,
- 2) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej (działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańców Domu),
- 4) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
- 5) współdziałanie z pracownikami Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców,
- 6) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi, prowadzenie akt osobowych mieszkańców, bieżącej dokumentacji (meldunki, urlopy, zgony, itp.),
- 7) terminowe i rzetelne naliczanie odpłatności za pobyt w DPS, naliczanie zwrotu za urlop mieszkańca, wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców,
- 9) zapoznanie nowo przyjmowanych mieszkańców z obowiązującym w Domu Regulaminem Mieszkańców,
- 10) wspieranie i koordynowanie prac Rady Mieszkańców,
- 11) koordynacja i prowadzenie współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami działającymi na rzecz osób mieszkających w DPS.

§ 17

Do zakresu działania **Działu Księgowo – Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 3) opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
- 5) sporządzanie list płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
- 6) prowadzenie kasy,
- 7) opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
- 8) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- 12) nadzór nad sprawami związanymi z depozytami mieszkańców,
- 13) sporządzanie dokumentacji ZUS,

- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 15) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu.

§ 18

1. Do zakresu działania **Głównego Administratora ds. Kadrowych** należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, działalnością pracownika w DPS oraz zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy zlecenia, itp.),
 - 3) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie form dokształcania pracowników służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 5) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
 - 6) prawidłowe zabezpieczenie akt osobowych oraz zapewnienie ich aktualności, kompletności i poufności,
 - 7) aktualizacja i wdrażanie obowiązujących przepisów o zatrudnianiu i wynagradzaniu,
 - 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości oraz właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 9) prowadzenie list obecności, ewidencji zwolnień lekarskich,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej ewidencji czasu pracy,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu,
 - 14) współpraca z innymi działami DPS.
2. Uprawnienia Głównego Administratora ds. Kadrowych:
 - 1) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 2) koordynowanie pracą pracowników,
 - 3) przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w DPS,
 - 5) składanie wniosków w innych sprawach dotyczących prawidłowej działalności Domu.

§ 19

Do zakresu działania **Działu Gospodarczego** należy:

- 1) opracowywanie i prowadzenie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bhp,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi DPS okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i mieszkańców,
- 4) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- 5) prowadzenie w oparciu o własne zasoby drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,

- 6) dokonywanie zakupów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- 7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
- 8) utrzymywanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, środki czystości, itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
- 9) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej pracowników,
- 10) obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- 11) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie DPS, a także utrzymanie i konserwacja ogrodu, ławek i alejek,
- 12) zapewnienie usług transportowych na potrzeby działalności Domu,
- 13) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi,
- 14) pełnienie dozoru nad obiektami wchodzącymi w skład DPS,
- 15) współpraca z innymi działami DPS.

§ 20

Do zakresu działania **Działu Obsługi** należy:

- 1) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
- 2) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z przewidzianym jadłospisem,
- 3) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
- 4) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w DPS,
- 6) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p.poż.) a także instrukcji przy obsłudze urządzeń kuchennych,
- 7) przestrzeganie zasad systemu HACCAP,
- 8) dbanie o czystość, ład i porządek na stanowiskach pracy zgodnie z wymogami sanitarno – epidemiologicznymi.

Rozdział IV

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników DPS

§ 21

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) główny księgowy DPS,
 - 2) kierownicy działów,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) kasjer,
 - 5) st. magazynier.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Domu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia DPS,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - 4) wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy DPS.

3. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne w kasie. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych.
4. Starszy magazynier ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do GUS, ZUS, US, druki zgłoszeniowe, raporty, odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzetelność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, protokół zdawczo - odbiorczy), dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania DPS, w tym obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 22

1. Sekretariat DPS prowadzi ewidencję korespondencji kierowanej do Domu.
2. Sekretariat przekazuje Dyrektorowi DPS całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników i mieszkańców.
3. Dyrektor DPS określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom DPS.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Mieszkańców.
5. Dyrektor Domu może upoważniać imiennie kierowników podporządkowanych mu komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki nie zawierającej decyzji chyba, że w innym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do wydania decyzji w imieniu Dyrekcji w określonym w zakresie.
6. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego pracownika należy odcisnąć pieczętkę z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.
7. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w DPS.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 23

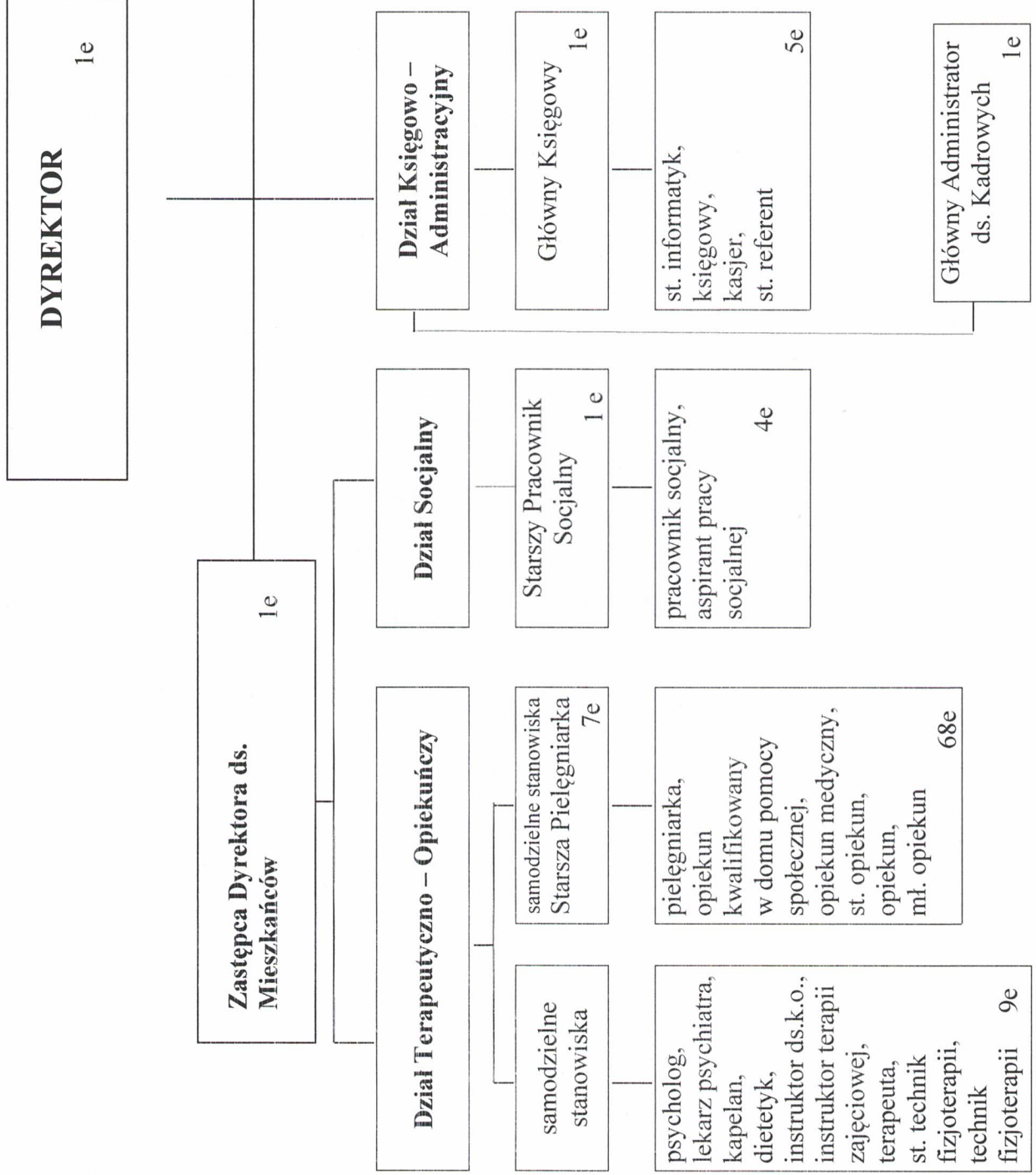
1. Porządek wewnętrzny Domu i związane z procesem pracy obowiązki Domu jako zakładu pracy oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy DPS.
2. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego regulaminu ustala Dyrektor DPS, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.
3. Zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego „BARKA” Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła w Janowie Lubelskim.

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU**

Artur Pizoń

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
„BARKA” Dom Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
w Janowie Lubelskim

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
„BARKA” Dom Pomocy Społecznej
w Janowie Lubelskim
przyjęty Uchwałą Nr 394/1480/24
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim
z dnia 9 kwietnia 2024 r.



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDZĄ POWIATU
Artur Pizioń