

UCHWAŁA Nr 76/21
ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO
z dnia 8 lipca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. - Dz.U. z 2020 r., poz. 920; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038) Zarząd Powiatu Włoszczowskiego uchwała, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie uchwalony uchwałą Nr 1/07 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 10 stycznia 2007 r. wraz ze wszystkimi zmianami przyjętymi uchwałami Nr 9/09 z dnia 9 lutego 2009 r., Nr 35/13 z dnia 17 maja 2013 r. oraz Nr 11/18 z dnia 1 lutego 2018 r.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu i dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

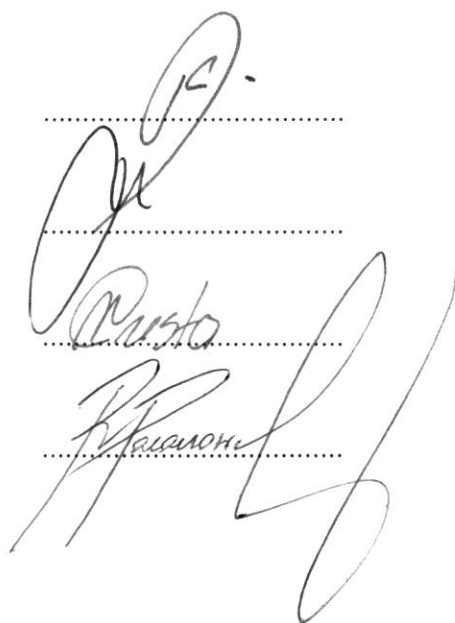
§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1) Dariusz Czechowski - Przewodniczący Zarządu

2) Łukasz Karpiński - Wicestarosta

3) Małgorzata Gusta - Członek Zarządu

4) Rafał Pacanowski - Członek Zarządu



.....
.....
.....
.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOSZCZOWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działań i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

§2

Dom Pomocy Społecznej we Włoszczowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r. poz. 1876 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz. 685) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) statutu nadanego uchwałą nr XXXIX/205/06 z dnia 28 czerwca 2006 r. (Dz. U. woj. świętokrzyskiego nr 218, poz. 2457 z późniejszymi zmianami) dla Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

§3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Włoszczowskiego, w formie jednostki budżetowej, prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach o finansach publicznych.

2. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Włoszczowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Siedzibą Domu jest Włoszczowa.
4. Dom łączy całodobową opiekę dla mieszkających w nim osób przewlekłe psychicznie chorych z świadczeniem usług opiekuńczych dla osób w nim nie zamieszkujących.

§4

1. Zasady organizacji i funkcjonowania Domu uwzględniają stopień fizyczny i psychiczny mieszkańców Domu, ich prawo do intymnego i godnego życia, ochronę ich dóbr materialnych oraz możliwości zachowania samodzielności.
2. Dom zaspokaja potrzeby bytowe mieszkańców na poziomie obowiązujących standardów oraz umożliwia rozwój ich osobowości.
3. Dom świadczy następujące usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble, sprzęt, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) wyżywienie
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji – z karmieniem, ubieraniem, myciu i kąpaniu osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - b) udzielaniu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej lub pomoc w dostępie do opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
 - c) zakupie lub pomocy w zakupie leków i środków opatrunkowych,
 - d) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - e) zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem.
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w zabiegach usprawniania leczniczego (fizjoterapia),
 - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszeniu sprawności i aktywizacji mieszkańców,
 - d) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,

- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w ramach jego możliwości,
4. Wymienione w ust 3 potrzeby zaspokajane są ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu.
 5. Szczegółowy zakres opieki i usług dla każdego mieszkańca ustala się stosownie do jego stopnia fizycznej i psychicznej sprawności i zamieszcza się w indywidualnych planach wsparcia sporządzanych przez powołany z grona pracowników Domu zespół opiekuńczo-terapeutyczny.

Rozdział II

ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§5

1. Domem Pomocy Społecznej we Włoszczowie kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Domu w pracy zastępuje go Główny Księgowy. Przy jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego Domem kieruje wyznaczona przez niego osoba.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Dyrektor Domu działa przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) inspektora ds. pracowniczo-administracyjnych,
 - 3) kierowników działu,
 - 4) kierownika pralni,
 - 5) kierownika kuchni,
 - 6) pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§6

Z pracownikami Domu stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.

§7

Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora Domu należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, względem zatrudnionych w jednostce pracowników,

- 2) zatrudnianie pracowników, przydzielania stanowisk, ustalania wysokości wynagrodzeń,
- 3) określanie organizacji wewnętrznej Domu, programowanie pracy Domu,
- 4) kierowanie jednostką w ramach zadań statutowych,
- 5) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej,
- 6) utrzymywanie kontaktów z jednostkami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 7) dysponowanie przyznanymi jednostce środkami finansowymi w granicach limitu wydatków zawartych w planie finansowym jednostki, w tym zawieranie umów w zakresie bieżącej działalności jednostki i umów w zakresie realizacji planowych wydatków inwestycyjnych do wysokości środków zaplanowanych w budżecie,
- 8) udzielanie substytucji w zakresie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd Powiatu Włoszczowskiego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności,
- 9) gospodarowanie mieniem przekazanym w użytkowanie jednostce, w tym zbywania i likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
- 10) reprezentowanie Zarządu Powiatu Włoszczowskiego przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 11) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 12) tworzenie funduszu premiowego i przyznawania regulaminowych premii dla pracowników,
- 13) powoływanie stałych i doraźnych ciał kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i kontrolnym,
- 14) podejmowanie działań zabezpieczających budżet Domu.

§8

1. Dom zatrudnia pracowników koniecznych do jego funkcjonowania i sprawowania opieki na jego mieszkańcami.
2. Struktura organizacyjna Domu obejmuje 65,5 etatów zatrudnionych pracowników w komórkach wskazanych w ust. 3.
3. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział księgowości:
 - główny księgowy,
 - zastępca głównego księgowego,
 - księgowa,

- kasjer,
 - referent,
 - magazynierzy.
- 2) Dział administracyjno-pracowniczy:
- inspektor ds. pracowniczo-administracyjnych,
 - referenci administracji.
- 3) Dział opiekuńczo-terapeutyczno-rehabilitacyjny:
- kierownik działu opiekuńczo-terapeutyczno-rehabilitacyjnego,
 - kierownicy zespołów I, II, III,
 - pielęgniarki,
 - opiekunki,
 - pokojowe,
 - fizjoterapeuta,
 - masażysta,
 - psycholog,
 - instruktor kulturalno-oświatowy,
 - instruktorzy terapii zajęciowej.
- 4) Kuchnia:
- kierownik kuchni,
 - kucharki.
- 5) Pralnia:
- kierownik pralni,
 - praczki.
- 6) Samodzielne stanowiska:
- radca prawny,
 - inspektor ds. bhp,
 - inspektor ds. odo,
 - pracownicy socjalni,
 - kapelan,
 - konserwator,
 - kierowca,
 - robotnik gospodarczy.

Rozdział III

DZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§9

1. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań pracowników działu księgowości należą:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu Domu,
 - 2) analiza realizacji budżetu oraz przedstawienie Dyrektorowi wynikających z niej wniosków,
 - 3) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych oraz pozabilansowych,
 - 4) gospodarka kasowa,
 - 5) gospodarka magazynowa,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 7) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
 - 8) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-finansowym i kompletowanie dokumentów księgowych,
 - 9) prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych oraz innych należności,
 - 10) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży oraz rozliczanie podatku VAT,
 - 11) ewidencja sum depozytowych mieszkańców,
 - 12) rozliczanie kosztów utrzymania mieszkańców,
 - 13) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych materiałów i towarów oraz okresowe ustalenie stanów aktywów i pasywów,
 - 14) sporządzanie rozliczeń z zużycia artykułów spożywczych (wyliczanie stawki żywienia, wyliczanie i fakturowanie należności za posiłki, wyliczanie kalorii i gramówek), przemysłowych i paliwa,
 - 15) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyliczanie umorzenia i amortyzacji tych składników,
 - 16) kontrola i nadzór nad rachunkowością,
 - 17) gospodarowanie funduszem płac, funduszem świadczeń socjalnych oraz wykonaniem budżetu Domu,
 - 18) opracowanie obowiązujących w dziale instrukcji, regulaminów i innych dokumentów,
 - 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej legalności i prawidłowości obiegu dokumentów,
 - 20) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych.

§10

1. Działem administracyjno-pracowniczym kieruje Inspektor ds. administracyjno-pracowniczych.
2. W dziale znajdują się stanowiska ds. płac i administracji, zamówień publicznych i administracji oraz sekretariat.
3. Do zadań działu należą:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) organizacja szkoleń pracowników nowoprzyjętych,
 - 3) sporządzanie umów o pracę,
 - 4) rozliczanie czasu pracy,
 - 5) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych,
 - 6) terminowe sporządzanie dokumentacji do wypłat nagród jubileuszowych,
 - 7) terminowe kwalifikacje do wypłat za wysługę lat,
 - 8) wystawianie zaświadczeń na żądanie pracowników,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej dyscypliny pracy,
 - 11) prowadzenie szkoleń z zakresu kodeksu pracy, bhp oraz innych przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 12) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, składek ZUS oraz podatków,
 - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr, PFRON, GUS, płac, PIP, sanepidu itp.,
 - 14) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu funduszu socjalnego,
 - 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac, umów zleceń, faktur dotyczących zakupów materiałów i artykułów przemysłowych, księgowanych bezpośrednio w koszty (energia, paliwo, woda itp.), usług oraz faktur z ZFŚS,
 - 17) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu i związanej z tym dokumentacji,
 - 18) rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, PFRON, OHP w sprawach dotyczących wynagrodzeń,
 - 19) zbieranie informacji handlowych, negocjowanie i zawieraniu umów w celu zakupu towarów i usług remontowo-konserwacyjnych,
 - 20) prowadzenie gospodarki pozostałych środków trwałych i małowartościowych,
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 22) transport,

- 23) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy w tym zakup sprzętu, materiałów, materiałów i pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętów itp.,
- 24) organizacja pracy sekretariatu,
- 25) odbieranie telefonów i łączenie rozmów,
- 26) organizacja i prowadzenie składnicy akt,
- 27) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących z Domu,
- 28) przyjmowanie i wysyłanie poczty,
- 29) opracowywanie obowiązujących w dziale instrukcji, regulaminów i innych dokumentów.

§11

1. Działem opiekuńczo-terapeutyczno-rehabilitacyjny kieruje kierownik działu opiekuńczo-terapeutyczno-rehabilitacyjnego.
2. Dział ten tworzą pracownicy pracujący zespołowo w taki sposób, aby procesy naprawcze były efektywne, przynoszące zadowolenie zespołowi i mieszkańcom.
3. Do zadań działu należą:
 - 1) zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej mieszkańcom Domu,
 - 2) zaopatrzenie mieszkańców w leki,
 - 3) utrzymanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańca,
 - 5) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej,
 - 6) opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi domu,
 - 7) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
 - 8) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
 - 9) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
 - 10) organizowanie ostatniej posługi,
 - 11) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących mieszkańców,
 - 12) współpraca z samorządem mieszkańców,
 - 13) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca,

- 14) zapewnienie kontaktu z psychologiem,
- 15) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków pielęgniarek, opiekunek, pokojowych, fizjoterapeuty, masażysty,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) sporządzanie grafików i rozliczanie czasu pracy pracowników działu,
- 18) opracowywanie obowiązujących w dziale instrukcji, regulaminów i innych dokumentów.

§12

1. Pracę w kuchni nadzoruje kierownik kuchni.
2. Do zadań kuchni należą:
 - 1) sporządzanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców oraz osób korzystających zgodnie z ustalonym jadłospisem, według zasad dietetyki i z uwzględnieniem diet leczniczych,
 - 2) opracowywanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety,
 - 3) sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego,
 - 4) czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków,
 - 5) opracowywanie obowiązujących w dziale instrukcji, regulaminów i innych dokumentów.

§13

1. Pracę w pralni nadzoruje kierownik pralni.
2. Do zadań pralni należą:
 - 1) świadczenie usług dla mieszkańców oraz pracowników,
 - 2) pranie i ewentualne gotowanie bielizny pościelowej, osobistej i ubrań mieszkańców, firanek, zasłon itp.,
 - 3) pranie ubrań roboczych i ochronnych pracowników,
 - 4) suszenie i prasowanie,
 - 5) opracowywanie obowiązujących w dziale instrukcji, regulaminów i innych dokumentów.

§14

1. Radca prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Domu według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75).
3. Do zadań radcy prawnego należą:
 - 1) udzielanie porad, sporządzanie opinii prawnych oraz konsultowanie spraw,
 - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych o charakterze ogólnym np. statutów, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, dokonywanie korekty pod względem formalno – prawnym,
 - 3) opiniowanie spraw przed organami sądowymi i administracyjnymi, występowanie w charakterze pełnomocnika,
 - 4) pomoc w opracowywaniu pism do jednostek, kontrahentów współpracujących z Domem.
 - 5) W znakowaniu akt Radca używa symbolu „ r.pr.”.

§15

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania określone w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W.
3. Do zadań Inspektor Ochrony Danych Osobowych należy:
 - 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych zwiększających świadomość personelu Domu, w zakresie zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 4) podejmowanie kontaktu i bieżącej współpracy (w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu) z właściwymi organami i podmiotami zewnętrznymi w kwestiach związanych z przetwarzaniem przez Dom danych osobowych.

§16

1. Inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Inspektor ds. BHP wykonuje prace związane ze sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu.
3. Do zadań Inspektora ds. BHP należą:
 - 1) opracowanie obowiązujących planów BHP i czuwanie nad ich realizacją,
 - 2) szczegółowa i syntetyczna ocena urządzeń technicznych, mających zastosowanie w domu pomocy społecznej oraz prowadzenie właściwej w tym zakresie dokumentacji,
 - 3) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i działów w zakresie:
 - a) opracowania planów poprawy warunków pracy załogi,
 - b) organizowanie i prowadzenie instruktażu dla nowoprzyjętych pracowników,
 - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych, inicjowanie okresowych szkoleń załogi.
 - 4) wydawanie poleceń wstrzymania pracy w przypadku naruszenia przepisów w zakresie BHP oraz zagrożenia życia lub zdrowia pracowników,
 - 5) wydawanie poleceń usunięcia zagrożeń na stanowisku pracy z jednoczesnym zawiadomieniem dyrektora, kierownika działu, komórki organizacyjnej,
 - 6) wnioskowanie o ukaranie osób naruszających przepisy BHP.

§17

1. Pracownicy Socjalni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Pracownicy Socjalni wspierają mieszkańców w sprawach socjalno – bytowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika socjalnego należą:
 - 1) przyjęcie nowoprzybyłego mieszkańca,
 - 2) udział w adaptacji i rozpoznaniu potrzeb, problemów mieszkańca,
 - 3) prowadzenie spraw mieszkańców, w tym akt osobowych, rent, zasiłków, emerytur, itp.,
 - 4) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca w Domu,
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 6) współpraca z ZUS, KRUS, MOPS, itp.,
 - 7) współpraca z personelem Działu opiekuńczo-terapeutyczno-rehabilitacyjnego w zakresie doboru metod postępowania z mieszkańcami,
 - 8) umożliwienie, podtrzymanie bądź nawiązanie kontaktu z rodzinami podopiecznych,

- 9) organizacja odwiedzin mieszkańców,
- 10) rozwiązywanie problemów mieszkańca wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- 11) prowadzenie formalności związanych z pochówkiem mieszkańca.

§18

1. Kapelan podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Do obowiązków Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

§19

1. Konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Do obowiązków konserwatora należą:
 - 1) wykonywanie drobnych prac elektrycznych,
 - 2) wykonywanie prac związanych z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
 - 3) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu,
 - 4) wykonywanie prac remontowo – malarskich w zakresie podstawowym,
 - 5) wykonywanie prac naprawczych związanych z wyposażeniem obiektu,
 - 6) prace ogólnie porządkowe wokół obiektu,
 - 7) usuwanie bieżących awarii.

§20

1. Kierowca podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Do obowiązków kierowcy należą:
 - 1) dokonywanie przewozu mieszkańców i pracowników,
 - 2) udzielanie pomocy przy wsiadaniu i wysiadaniu,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w związku z wykonywanymi zadaniami,
 - 4) dbanie o powierzone mienie, w tym w szczególności o samochód służbowy,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§21

1. Robotnik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. Do obowiązków Robotnika gospodarczego należą:
 - 1) bieżące naprawy i usuwanie usterek,
 - 2) dbałość o czystość wokół budynku,
 - 3) w sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznego wejścia przed budynkami oraz wjazdu na parking dla pracowników,

- 4) codzienny obchód budynku wraz ze sprawdzaniem wystąpień usterek,
- 5) dbałość o należyty stan i pracę bramy oraz pozostałego wyposażenia i urządzeń,
- 6) wszelkie czynności gospodarcze i konserwacyjne dotyczące budynku oraz nieruchomości,
- 7) prowadzenie ewidencji usterek,
- 8) pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń,
- 9) pozostałe czynności gospodarczo – rzemieślnicze, których konieczność wykonywania zostanie stwierdzona przez pracowników,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

Szczegółowe obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy, regulują zakresy czynności określone przez pracodawcę, a także zadania i obowiązki wynikające z wewnętrznych regulaminów i procedur oraz innych regulaminów i planów pracy.

§23

Wszyscy pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę, za wyjątkiem:

- 1) osób wykonujących staż,
- 2) osób odbywających przygotowanie zawodowe,
- 3) osób wykonujących prace w ramach prac społecznie użytecznych.

§24

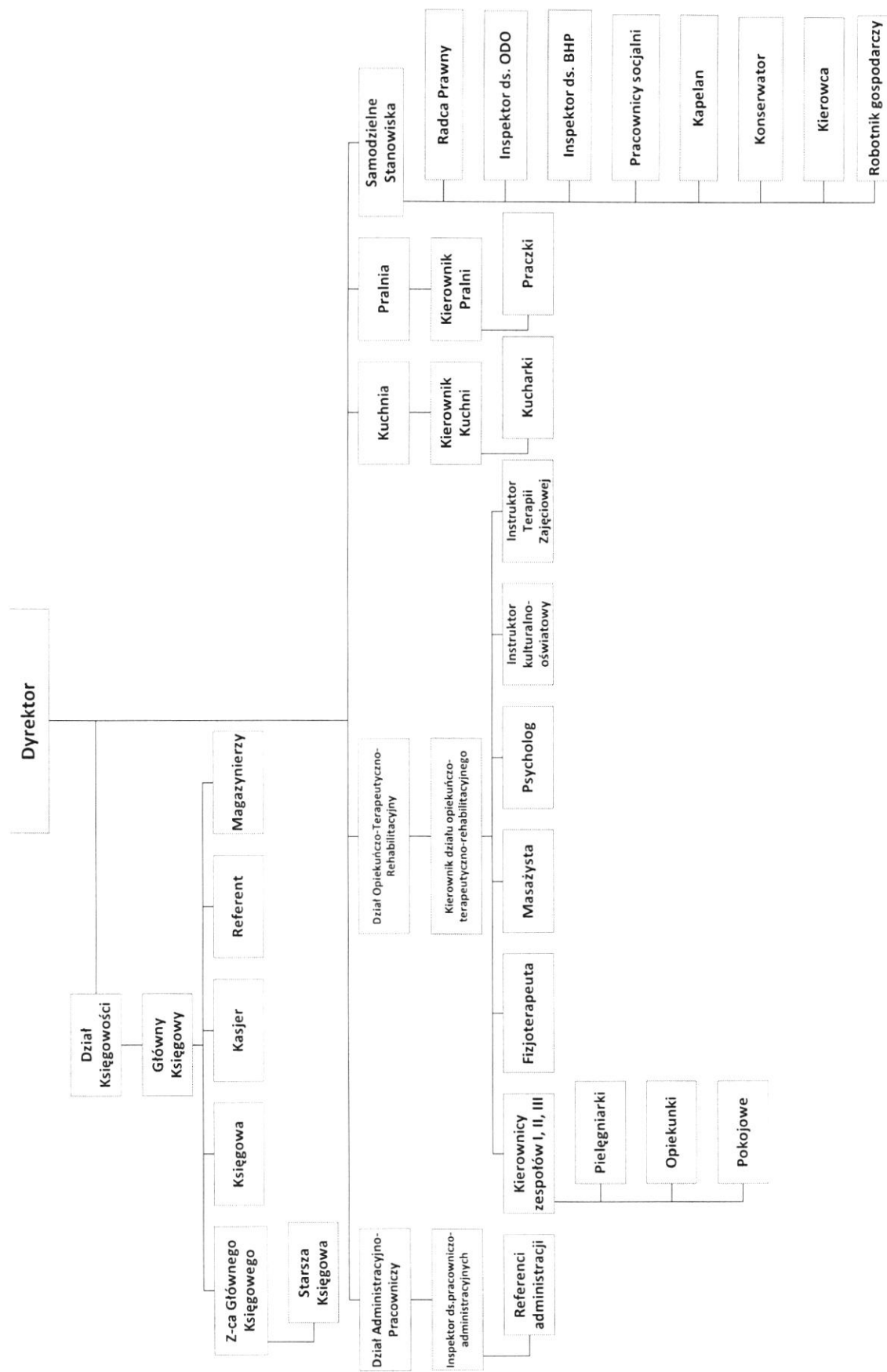
Postanowienia regulaminu organizacyjnego korespondują z graficznym schematem organizacyjnym Domu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§25

1. Regulamin oraz zmiany w regulaminie uchwała Zarząd Powiatu Włoszczowskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Włoszczowskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOSZCZOWIE

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DPS we Włoszczowie



UZASADNIENIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie, pismem z dnia 18.06.2021 r., zwrócił się do Zarządu Powiatu z prośbą o uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego jednostki. Zgodnie z przepisem art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.

