

Załącznik do uchwały Nr. 201/2019
Zarządu Powiatu Pułtuskiego
z dnia 27 listopada 2019 r.
w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 2

Cele i zakres działań Domu oraz zasady funkcjonowania określa Statut Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 3

Ilekcć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk mowa jest o:

- 1) „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 2) „Mieszkańcach domu” - należy przez to rozumieć osoby przebywające w Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 3) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk;

- 4) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusk;
- 5) **Działach T-O** - należy przez to rozumieć Działy Terapeutyczno - Opiekuńcze w Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 6) **Dziale F-K** - należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 7) **Dziale O-A**- należy przez to rozumieć Dział Organizacyjno-Administracyjny w Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 8) **Dziale GO**- należy przez to rozumieć Dział Gospodarczy i Obsługi w Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk;
- 9) **Kierowniku Działu** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Pułtuski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Domu

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 2) kierowanie całością spraw administracyjnych, nadzór nad całością spraw gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowa organizacja i systematyczne usprawnianie pracy oraz prawidłowy podział czynności między pracownikami Domu,
 - 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,

- 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 5) właściwy dobór pracowników oraz umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, wyróżniania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu,
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników Domu dyscypliny pracy,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi oraz majątkiem Domu,
- 9) wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 10) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 11) nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 6

1. Dyrektor Domu wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Z-ca Dyrektora, a w razie nieobecności Z-cy Dyrektora - Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą działów terapeutyczno-opiekuńczych,
- 2) nadzór i akceptacja rocznych planów terapeutyczno-opiekuńczych i sprawozdań oraz zajęć terapeutycznych,
- 3) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalno - rekreacyjnych i religijnych mieszkańców,
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu,
- 5) organizowanie i nadzór w wykonywaniu zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców Domu,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw mieszkańców przez pracowników Domu,

- 7) nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań poszczególnych działów, wynikających z regulaminu Domu, przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań nadzorowanych działów i sekcji.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 3) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników działu,
- 5) sporządzanie rzetelnej sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków budżetowych i wykonania budżetu,
- 6) opracowywanie i nadzór nad projektami planów finansowych, zakupów inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
- 7) opracowywanie instrukcji wewnętrznych i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.

§ 7

1. Osoby pełniące funkcje kierowników - głównych specjalistów działu odpowiadają za całokształt prowadzonych zagadnień i sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Kierownik **Działu T-O** kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Działu T-O, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań Działu,
 - 2) pomaga w utrzymaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 3) sprawuje nadzór, opiekę i czuwa nad bezpieczeństwem mieszkańców,
 - 4) zapewnia prawidłowy obieg ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism skierowanych do działu z zachowaniem tajemnicy służbowej,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, zapewnia dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
 - 6) zapewnia mieszkańcom właściwe warunki bytowe, poczucia bezpieczeństwa i godności osobistej,

- 7) sprawuje nadzór przestrzegania przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 8) tworzy właściwe warunki do współpracy między działami,
- 9) zapewnia wzajemną współpracę z personelem terapeutycznym, opiekuńczym, medycznym,
- 10) zapewnia ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym,
- 11) przewodniczy i odpowiada za właściwe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego; prowadzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca domu, dzienników zajęć indywidualnych i grupowych,
- 12) nadzoruje i akceptuje roczne plany terapeutyczno-opiekuńcze, sprawozdania oraz zajęcia terapeutyczne i zajęcia rehabilitacji społecznej,
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach predyspozycji osobistych i przygotowania zawodowego.

3. Kierownik **Działu GO** kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Działu GO, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu pełnego zabezpieczenia wykonania usług, prac gospodarczych oraz obsługi technicznej w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań Działu,
- 2) nadzoruje i prowadzi sprawy remontów, konserwacji urządzeń i przedmiotów i wyposażenia Domu.
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 4) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zapewnia prawidłowy obieg ewidencji i przechowywania dokumentów oraz pism skierowanych do działu z zachowaniem tajemnicy służbowej,
- 6) tworzy właściwe warunki do współpracy między działami,
- 7) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 8) sporządza sprawozdania i informacje z zakresu swego działania,
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach predyspozycji osobistych i przygotowania zawodowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 8

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Działy terapeutyczno-opiekuńcze **T-O**,
- 2) Dział finansowo-księgowy **F-K**,
- 3) Dział organizacyjno- administracyjny **O-A**,
 - administracja **A**,
 - kadry **K**,
- 4) Dział gospodarczy i obsługi **GO**,
 - bhp i p.poż.**BHP**,
- 5) Samodzielne stanowiska:
 - pracownik socjalny **PS**,
 - samodzielny referent ds. zamówień publicznych **ZP**,
 - kapelan
 - inspektor ochrony danych **IOD**.

§ 9

1. Działem T-O kieruje Kierownik Działu bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora Domu.
2. Działem F-K kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.
3. Działem O-A kieruje bezpośrednio Dyrektor Domu.
4. Działem GO kieruje Kierownik Działu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.
5. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu.
6. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 10

W skład poszczególnych działów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) W Dziale **T-O**, gdzie bezpośredni nadzór pełni Kierownik Działu, któremu podlegają:
 - opiekunowie,
 - instruktorzy terapii zajęciowej,

- instruktor kulturalno-oświatowy,
 - terapeuci,
 - rehabilitant,
 - psycholog,
 - pielęgniarka,
 - pokojowi,
 - pomoc kuchenna.
- 2) W Dziale F-K, gdzie bezpośredni nadzór pełni Główny Księgowy, któremu podlegają:
- księgowe.
- 3) W Dziale O-A, gdzie bezpośredni nadzór pełni Dyrektor, któremu podlegają:
- stanowisko ds. kadr,
 - pracownicy administracyjni,
 - samodzielny referent,
 - pomoc administracyjna.
- 4) W Dziale GO, gdzie bezpośredni nadzór pełni Kierownik Działu, któremu podlegają:
- konserwatorzy,
 - pracownik bhp i p.poż,
 - magazynier,
 - pracownik gospodarczy,
 - kierowca,
 - szwaczka/pracznia.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy to:
- pracownik socjalny,
 - samodzielny referent ds. zamówień publicznych,
 - kapelan,
 - inspektor ochrony danych.

§ 11

1. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Domu.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych działów

§ 12

I. Do zadań **Działu T-O** należy w szczególności:

1. Sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcem, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
2. Nawiązywanie kontaktu z mieszkańcem Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
3. Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego.
4. Planowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich, podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.
5. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
6. Prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
7. Zapewnienie spożycia posiłków zgodnie z normami fizjologicznymi i dietetycznymi.
8. Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.
9. Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
10. Budowanie właściwej relacji pomiędzy mieszkańcami i personelem Domu.
11. Zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu, pomoc w utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzinami, instytucjami i organizacjami pomocowymi.
12. Umożliwienie mieszkańcom realizowania potrzeb religijnych.
13. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku.

14. Udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia.
15. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo - bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
- 1) zapewnienie opieki lekarskiej,
 - 2) odżywianie,
 - 3) higiena i wygląd,
 - 4) ubieranie,
 - 5) poruszanie się,
 - 6) komunikowanie się,
 - 7) pielęgnacja ciężko chorych, leżących,
 - 8) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
 - 9) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - 10) dbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego.
16. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego, w różnych formach i rodzajach m.in.:
- 1) plastycznej,
 - 2) kulinarnej,
 - 3) krawieckiej,
 - 4) muzykoterapii,
 - 5) komputerowej,
 - 6) rehabilitacyjnej.
17. Udzielanie wsparcia społeczno - kulturalno - religijnego:
- 1) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania, rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 2) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych,
 - 3) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 4) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- Całość działań wynikających ze świadczonych usług społeczno-kulturalno-religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno-oświatowych.
18. Umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

19. Współdziałal we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

II. Do zadań **Działu F-K** należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
2. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Opracowanie projektu planu finansowego i gospodarczego DPS.
4. Współdziałal w opracowywaniu projektu budżetu powiatu.
5. Wykonanie i kontrola wykonania planu finansowego Domu.
6. Nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.
7. Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu finansowego Domu.
8. Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo - finansowej Domu.
9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
10. Prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
11. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji rozliczeń paliwa, energii, wody itp.
13. Obsługa kasowa Domu.
14. Prowadzenie całokształtu spraw funduszu socjalnego.
15. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami
16. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców (kont depozytowych).
17. Współdziałal we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

III. Do zadań **Działu O-A** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakresów czynności oraz innych aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu.
2. Gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych.

3. Organizowanie narad pracowniczych i gromadzenie protokołów.
4. Prowadzenie całokształtu dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych i pracowniczych.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
7. Kontrola dyscypliny pracy, list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, plan i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych.
8. Prowadzenia ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
9. Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
10. Obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie archiwum.
11. Sprawowanie nadzoru i ustalenie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami.
12. Administrowanie środkami trwałymi.
13. Prowadzenie gospodarki materiałowej (ewidencji, inwentaryzacji, kasacji i przechowywania).
14. Nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły biurowe i znaczki.

IV. Do zadań **Działu GO** należy w szczególności:

1. Utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz terenu, na którym jest położony Dom.
2. Utrzymanie obiektów, urządzeń i narzędzi będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Sprawowanie dozoru mienia Domu przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją i pożarem.
4. Dbłość o powierzony sprzęt i wyposażenie.
5. Konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie remontów bieżących w budynkach Domu, a także racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele.
6. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, sanitarnych, a także szkolenie pracowników w tym zakresie,
7. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu, prowadzenia dokumentacji w zakresie gospodarki samochodowej.
8. Prowadzenie zaopatrzenia Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę, odzież, żywność, środki czystości itp.

9. Zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe oraz sprzęt i materiały techniczne oraz inne konieczne, których nie dostarczają hurtownie, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów, rozeznanie w cenach artykułów.
10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
11. Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno-ściekowej (energia, paliwa, woda, ścieki).
12. Obsługa transportowa Domu.
13. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

V. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Do zadań stanowiska pracy **pracownika socjalnego** należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu, prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 2) utrzymywanie kontaktów z rodzinami oraz współpraca z innymi działami w zakresie adaptacji nowo przyjętych mieszkańców Domu,
 - 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
 - 4) pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców,
 - 5) podejmowanie działań i współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym w celu zapewnienia mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków,
 - 7) organizowanie pomocy przy dokonywaniu indywidualnych zakupów mieszkańcom, którzy takiej pomocy wymagają,
 - 8) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu,
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym, opiekunami prawnymi, kuratorami ustanowionymi dla mieszkańców oraz z ich rodzinami,
 - 10) zapewnienie warunków do godnego umierania, sprawienie pogrzebu zgodnie z przyjętym zwyczajem i religią zmarłego.

2. Do zadań stanowiska pracy samodzielnego **referenta ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 3) planowanie zamówień publicznych oraz sprawy związane z wykonaniem umów zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 4) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) sporządzanie umów i ich ewidencja z dostawcami, gromadzenie informacji o najkorzystniejszej ofercie i cenie towaru,
- 7) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych i odpowiednie ich dokumentowanie,
- 8) obsługa komisji ds. zamówień publicznych pod względem techniczno-biurowym,
- 9) sprawdzanie i podpisywanie rachunków/faktur pod względem:
 - zgodności i wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą,
 - zgodności wykonywania zamówień z ustawową procedurą,
- 10) współpraca z pracownikami zaopatrzenia, odnośnie zakupów od wykonawców, z którymi została zawarta umowa,
- 11) ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i predyspozycji.

3. Do zadań stanowiska pracy **kapelana** należy w szczególności:

- 1) odprawianie mszy św. co najmniej raz w tygodniu,
- 2) wyprowadzenie zwłok na cmentarz,
- 3) inne posługi duszpasterskie zgodnie ze zwyczajem oraz na życzenie mieszkańca, np. udzielenie ostatniego namaszczenia, słuchanie spowiedzi w pokoju mieszkańca na jego życzenie.

4. Do zadań **inspektora ochrony danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Dyrektora Domu Pomocy Społecznej 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 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 Rozporządzenia;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 Rozporządzenia;
- 7) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 Rozporządzenia.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich działów

§ 13

Do wspólnych zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
- 2) Zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie.
- 3) Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
- 4) Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Domu i poszerzanie wiedzy.
- 6) Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny czasu pracy.
- 7) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

- 8) Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu lub jego Z-cy sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 10) Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

Rozdział VI

Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach pracy, tj. 7⁰⁰- 15⁰⁰.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Domu.
3. Merytorycznie rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do Dyrektora Domu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W Domu prowadzi się indywidualne konta depozytowe mieszkańców, na których gromadzone są środki pieniężne mieszkańców, jak również indywidualne wykazy materiałowe rzeczy prywatnych mieszkańców, zakupionych ze środków pieniężnych gromadzonych na kontach depozytowych.
2. Zasady postępowania z depozytami wartościowymi oraz środkami zgromadzonymi na kontach depozytowych, należącymi do osób przebywających w Domu określa Instrukcja w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowych w Domu Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 16

Zasady wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania oraz odrębne przepisy.

§17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§18

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 19

Dom przy znakowaniu pism używa symbolu „DPS”.

§20

Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu, numerem dziennika i dekretacji dokonywanej w książce kancelaryjnej.

§21

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA

Jan Jarewski



SCHEMA ORGANIZACYJNY DOMU SPOLECZNEGO W PULTUSKU

DYREKTOR

**DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

KSIĘGOWY

Z-CA DYREKTORA

**DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-
OPEKUŃCZY**

KIEROWNIK DZIAŁU,
GŁÓWNY SPECJALISTA
DZIAŁU T-O

OPIEK UNOWIE

INSTRUKTOR TERAPII
ZAJECIOWEJ

INSTRUKTOR
KULTURALNOŚWIATOW

TERAPEUCI

REHABILITANT

PSYCHOLOG

PIELĘGNIARKI

POKOJOWI

POMOC KUCHENNA

**DZIAŁ GOSPODARCZY
I OBSŁUGI**

**KIEROWNIK DZIAŁU
GOSPODARCZEGO
I OBSŁUGI**

KONSERWATOR

PRACOWNIK BHP I P-POŻ

MAGAZYNIER

KIEROWCA

PRACOWNIK
GOSPODARCZY

SZWACZKA/PRACZKA

**DZIAŁ
ORGANIZACYJNO-
ADMINISTRACYJNY**

STANOWISKO DS. KADR

PRACOWNIK
ADMINISTRACYJNY

SAMODZIELNY REFERENT

POMOC ADMINISTRACYJNA

**SAMODZIELNE
STANOWISKA**

PRACOWNIK SOCJALNY

REFERENT DS.
ZAMÓWIEN
PUBLICZNYCH

KAPELAN

INSPEKTOR OCHRONY
DANYCH

STAROSTA

Jan Zajączkowski

Handwritten signature