

**UCHWAŁA NR 277/1254/24**  
**ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO**

z dnia 29 stycznia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mościskach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 127/556/21 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 7 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mościskach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Mościskach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

  
**Henryk Bartoszewski**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOŚCISZKACH

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Domu.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Mościskach zwany dalej Domem został powołany od dnia 1 stycznia 1997 roku na podstawie Zarządzenia nr 51/96 Wojewody Leszczyńskiego z dnia 22 listopada 1996 roku.

§ 3. Dom oprócz aktu wymienionego w § 2 niniejszego Regulaminu działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
4. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
5. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;

6. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 4. Dom może używać skrótu nazwy, to jest DPS w Mościskach.

§ 5. Siedziba Domu znajduje się w Mościskach pod numerem 37 w gminie Krzywiń, w Powiecie Kościańskim, Województwie Wielkopolskim.

§ 6. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Kościańskiego i działa na prawach jednostki budżetowej. Starosta Kościański przy pomocy dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

§ 7. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Kościańskiego.

§ 8. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Domu mowa jest o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, to jest niniejszy Regulamin;

2. **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Mościskach pod numerem 37 w Gminie Krzywiń, Powiecie Kościańskim, Województwie Wielkopolskim;

3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;

4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, z którą została zawarta umowa o pracę, w której po stronie pracodawcy występuje Dom reprezentowany przez Dyrektora;

5. **Dziale** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, zespoły tworzące działy wynikające ze schematu organizacyjnego Domu;

6. **Kierowniku działu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórkami organizacyjnymi, zespołami zgodnie ze schematem organizacyjnym Domu.

7. **Zakresie czynności** – należy przez to rozumieć ustalony i przypisany danemu stanowisku pracy obszar uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ukierunkowanych na realizowanie zakresu działań ustanowionych dla danego zespołu, stanowiący jednocześnie integralną część umowy o pracę;

8. **Mieszkańcu** – należy przez to rozumieć osobę przewlekle psychicznie chorą, umieszczoną w Domu na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu wydanej przez Starostę Kościańskiego lub działającego z jego upoważnienia dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie bądź na podstawie innego orzeczenia przewidzianego przepisami prawa;

9. **Radzie Mieszkańców** – należy przez to rozumieć reprezentację mieszkańców pełniących funkcje opiniotwórcze;

10. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościańskiego;

11. **Dyrektorze PCPR** – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

## **Rozdział 2. Przedmiot działania Domu**

§ 9. Dom jest przeznaczony dla 97 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 10. Dom pracuje w systemie ciągłym zapewniając wszechstronną kwalifikowaną opiekę.

§ 11. Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu oraz prowadzi działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.

§ 12. Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach nie prowadzi działalności leczniczej. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

§ 13. Dom świadczy usługi wspomagające polegające na stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.

§ 14. Przedmiot działalności określony w § 11 niniejszego Regulaminu realizowany jest poprzez stworzenie mieszkańcom: warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie im rozwoju osobowości oraz samodzielności, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne.

§ 15. Dom może świadczyć odpłatnie inne usługi wynikające z posiadanych zasobów, których rodzaj, zasady, dostępności oraz wysokość opłat ustala Dyrektor.

## **Rozdział 3. Zasady pobytu Mieszkańca w Domu**

§ 16. Zasady pobytu mieszkańca w Domu.

1. Przyjęcie mieszkańca do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu wydanej przez Starostę Kościańskiego lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora PCPR.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość odpłatności ustala Starosta Kościański zgodnie ze stawkami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Odpłatność ponoszona jest na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Dom zapewnia warunki dla rozwoju samorządności mieszkańców między innymi przez Radę Mieszkańców.

5. Rada Mieszkańców jest wybierana w drodze demokratycznych wyborów, reprezentuje ona interesy i potrzeby mieszkańców. Skład Rady Mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Domu.

6. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 2 lat. Zakres działania Rady Mieszkańców dotyczy:

- a. inspirowania działań zmierzających do integracji mieszkańców Domu ze środowiskiem;
- b. inicjowania rozwiązań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców Domu, obejmujących sprawy bytowe opiekuńcze i wspomagające;
- c. współdziałania na rzecz przestrzegania zasad współżycia społecznego.

7. W stosunku do mieszkańca stwarzającego sytuację zagrożenia dla zdrowia i życia swojego, mieszkańców i pracowników obowiązują procedury przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.

§ 17. Mieszkaniec ma prawo do:

1. poszanowania swojej prywatności fizycznej i psychicznej;
2. wolności i bezpieczeństwa;
3. wolności myśli, sumienia i wyznania;
4. poszanowanie swojego życia prywatnego i komunikowania się;
5. ochrony, opieki oraz higienicznych, bezpiecznych i godnych warunków życia;
6. ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa;
7. uczestniczenia w pracach Rady Mieszkańców wyłonionej w demokratycznych wyborach na zasadach określonych w jej regulaminie;
8. uczestniczenia w życiu społecznym i kulturalnym Domu;
9. dostępu do opieki medycznej i korzystania z leczenia na warunkach ustalonych przepisami prawa;
10. korzystania z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
11. spożywania posiłków w jadalni Domu lub w pokoju mieszkalnym, w godzinach:  
śniadania 8-10; obiad 13-15; kolacja 18-20;
12. dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi;
13. rozliczania niewykorzystanego pobytu w wymiarze określonym przepisami;
14. przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozytach;
15. wsparcia specjalistycznego;
16. zaspokajania potrzeb religijnych;
17. korzystania z biblioteki i prasy codziennej;
18. utrzymywania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
19. wyboru pracownika „pierwszego kontaktu”;
20. swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej;
21. rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczonych w oparciu o orzeczenie Sądu Opiekunczego;
22. zgłaszania skarg i wniosków;
23. regularnego kontaktu z Dyrektorem.

**§ 18.** Mieszkaniec zobowiązany jest do:

1. terminowego regulowania należności za pobyt w Domu w kwocie zgodnej z decyzją ustalającą opłatę oraz innych zobowiązań finansowych;
2. przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
3. bezpiecznego użytkowania urządzeń elektrycznych i mechanicznych oraz przestrzegania zasad dotyczących przepisów przeciwpożarowych;
4. niekorzystania w pokojach z urządzeń mogących spowodować pożar (np. grzałki, czajniki, kuchenki);
5. przestrzegania ciszy nocnej, obowiązującej od godz. 22:00 do 6:00 (cisza nocna zobowiązuje m.in. do ściszenia odbiornika radiowego, telewizyjnego, zaniechania głośnych rozmów);
6. poszanowania i dbania o wyposażenie pokoi jak i innego mienia stanowiącego własność Domu;
7. palenia wyrobów tytoniowych tylko w miejscach wyznaczonych na terenie Domu;
8. udostępnienia niezbędnych informacji koniecznych do sprawowania opieki, leczenia oraz procesu terapii i rehabilitacji;

9. umożliwienia kontroli pokoi i rzeczy osobistych w zakresie sanitarno-epidemiologicznym i przeciwpożarowym;

10. niestwarzania sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie Domu;

11. niezakłócania spokoju, wynikającego ze spożycia alkoholu;

12. umożliwienia wykonania obowiązków służbowych pracownikom;

13. poszanowania godności osobistej współmieszkańców, pracowników i innych osób;

14. przestrzegania zasad higieny, dbałości o wygląd zewnętrzny oraz w miarę swoich możliwości o porządek w pokoju i w innych pomieszczeniach ogólnego użytku;

15. uzyskiwania każdorazowej zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju;

16. zgłaszania każdorazowo zaplanowanej nieobecności na terenie Domu;

17. niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót na teren Domu;

18. współpracy w realizacji indywidualnych planów wsparcia;

19. ponoszenia kosztów uszkodzeń przedmiotów i urządzeń będących własnością Domu lub innych osób;

20. przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie organizacyjnym Domu i przepisach prawa;

21. zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym Domu i przepisami prawa.

**§ 19.** W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu organizacyjnego, mogą zostać podjęte następujące działania:

1. wezwanie policji połączone z wnioskiem o przewiezienie do ośrodka dla osób nietrzeźwych w stosunku do osób znajdujących się w stanie nietrzeźwości;

2. wezwanie policji połączone z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc lub dopuszczających się kradzieży;

3. zawnioskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych majątku Domu;

4. zawnioskowanie o wszczęcie procedury mającej na celu wydanie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu mieszkańca na pobyt w Domu;

5. ograniczenie udziału w imprezach wyjazdowych, wycieczkach osób, których stan wskazuje na znaczne spożycie alkoholu w dniu wyjazdu.

**§ 20.** Pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu przechowywane jest w aktach personalnych mieszkańca.

#### **Rozdział 4. Organizacja Domu Pomocy Społecznej**

**§ 21.** Strukturę organizacyjną Domu tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne: działy i stanowiska samodzielne.

**§ 22.** Przy znakowaniu spraw stosuje się następujące symbole dla oznaczenia komórek organizacyjnych:

1. zastępca dyrektora „DZ”;

2. dział techniczno-gospodarczy „DTG”;

3. dział opiekuńczo-pielęgnacyjny „DOP”;

4. dział socjalno-terapeutyczny „DST”;

5. dział finansowo-księgowy „DFK”;

6. samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu „DS”;

7. samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i rozliczania czasu pracy „DP”.

**§ 23.** Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mościskach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 24.** Do wspólnych zadań działów i samodzielnych stanowisk należy odpowiednio:

1. przestrzeganie przepisów prawa;
2. realizowanie zadań wynikających z celów statutowych Domu;
3. współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu;
4. przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Domu.

**§ 25.** 1. Dyrektor może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. koordynator, rzecznik itp.

2. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając zapotrzebowanie kadrowe Domu i mając na względzie prawidłowe realizowanie zleconych zadań, Dyrektor Domu może powołać koordynatorów komórek organizacyjnych, określając szczegółowy zakres czynności na podstawie ich kompetencji, posiadanych środków finansowych przy zachowaniu zasady sprawnego funkcjonowania jednostki.

**§ 26.** Dyrektor, w drodze zarządzenia określa tryb wyboru i działania reprezentanta załogi, przy uwzględnieniu jego uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 27.** Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników działów przygotowują kierownicy działów a zatwierdza Dyrektor.

**§ 28.** Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników działów przygotowuje i zatwierdza Dyrektor.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady kierowania Domem Pomocy Społecznej**

**§ 29.** Dyrektor jest kierownikiem Domu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu. Dyrektor kieruje całokształtem spraw Domu, ustanawia wewnętrzne akty normatywne, inicjuje kierunki rozwoju Domu, dba o właściwe wykorzystanie przyznaných środków finansowych, zaspokajanie potrzeb socjalnych, bytowych, wspomagających i społecznych mieszkańców i pracowników Domu, prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich, ochronę środowiska, dyscyplinę, ład i porządek.

**§ 30.** Dyrektor nadzoruje wykonywanie zadań poprzez:

1. dział techniczno-gospodarczy;
2. dział opiekuńczo-pielęgnacyjny;
3. dział socjalno-terapeutyczny;
4. dział finansowo-księgowy;
5. samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
6. samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i rozliczania czasu pracy.

**§ 31.** Zastępca dyrektora nadzoruje wykonywanie zadań poprzez:

1. referenta ds. gospodarczych i żywienia;
2. pracownika ds. gospodarki magazynowej;
3. pracowników żywienia;
4. pracowników gospodarczych/kierowcę;
5. pracowników pralni-szwalni.

**§ 32.** Kierownik działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego nadzoruje wykonywanie zadań poprzez:

1. fizjoterapeutów;
2. pracowników medycznych;
3. opiekunów;
4. pokojowe.

**§ 33.** Kierownik działu socjalno-terapeutycznego nadzoruje wykonywanie zadań poprzez:



1. pracowników socjalnych;
2. psychologa;
3. pracowników terapii.

**§ 34.** Główny księgowy nadzoruje wykonywanie zadań poprzez:

1. zastępcę głównego księgowego;
2. pracowników finansowo-księgowych.

**§ 35.** W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania funkcji Dyrektora, jego zadania i kompetencje wykonuje zastępca Dyrektora upoważniony przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

**§ 36.** W czasie nieobecności zastępcy Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje upoważniona przez Dyrektora osoba.

**§ 37.** W czasie nieobecności Dyrektora i zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczona osoba.

**§ 38.** W czasie nieobecności głównego księgowego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje zastępca głównego księgowego lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

**§ 39.** W czasie nieobecności kierownika działu lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania lub część zadań wykonuje upoważniona przez Dyrektora osoba.

**§ 40.** Osoby zastępujące kierujących działami podczas ich nieobecności, ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za pracę działu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych**

**§ 41.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują:

1. Dyrektor lub
2. zastępca Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego funkcji.

**§ 42.** Dyrektor podpisuje wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję z zastrzeżeniem § 41 niniejszego Regulaminu.

**§ 43.** W czasie nieobecności Dyrektora i zastępcy Dyrektora wszelkie dokumenty podpisuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych**

**§ 44.** Kierownicy działów, zastępca Dyrektora i stanowiska samodzielne realizują zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem Domu. Kierownicy działów, zastępca Dyrektora i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

**§ 45.** Kierownicy działów i zastępca Dyrektora uprawnieni są do:

1. dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników działu oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników działu;
2. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników działu;
3. wnioskowania o nabór na wolne stanowiska pracy, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami działu;
4. wnioskowania w sprawie przeszerogowań i nagród, a także kar porządkowych pracowników działu.

## **Rozdział 8.**

### **Podstawowe zadania działów i stanowisk samodzielnych**

**§ 46.** Do zadań działu techniczno-gospodarczego należą czynności związane w szczególności z:

1. prowadzeniem spraw w tym dokumentacji związanych z utrzymaniem obiektu w należytym stanie technicznym oraz zapewnieniem sprawnego działania wszystkich urządzeń, instalacji i systemów;
2. utrzymaniem porządku i czystości na terenach zewnętrznych Domu oraz bezpieczeństwa ppoż. i BHP;
3. prowadzeniem całokształtu spraw i dokumentacji związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami i ich utylizacją;
4. prowadzeniem spraw i dokumentacji w zakresie transportu oraz należytego wykorzystywania i utrzymania pojazdów będących na stanie Domu;
5. prowadzeniem kompleksowych działań organizacyjnych w zakresie zakupów towarów, usług, inwestycji i remontów;
6. prowadzeniem spraw w zakresie przygotowania i realizacji postępowań o udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych;
7. prowadzeniem spraw z zakresu telefonii komórkowej, stacjonarnej i internetu;
8. opracowywaniem i przygotowywaniem umów zawieranych przez Dom na usługi, serwisy itp.;
9. prowadzeniem gospodarki magazynowej i obsługi magazynów;
10. planowaniem zamówień odzieży BHP i środków ochrony osobistej dla pracowników;
11. planowaniem zamówień środków czystości na potrzeby Domu;
12. zapewnieniem właściwego przebiegu procesów żywieniowych dla potrzeb mieszkańców Domu;
13. przygotowaniem i wydawaniem posiłków zgodnie z zasadami higieny żywienia oraz zapewnienie posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza;
14. sporządzaniem jadłospisów z uwzględnieniem ustalonych diet mieszkańców;
15. utrzymaniem w czystości odzieży mieszkańców, bielizny pościelowej, koców, poduszek, kołder, odzieży pracowniczej.

**§ 47. Do zadań działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego** należą czynności związane między innymi z:

1. prawidłowy przebiegiem działań w zakresie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych na poziomie obowiązującego standardu;
2. zapewnienie dostępu do usług medycznych przez mieszkańców;
3. zapewnieniem dostępu do usług lekarza psychiatry;
4. rehabilitacją leczniczą;
5. zaopatrzeniem mieszkańców w leki, artykuły higieniczno-sanitarne, środki pomocnicze oraz sprzęt ortopedyczny;
6. utrzymaniem higieny i czystości mieszkańców;
7. zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wsparcia mieszkańcom Domu;
8. utrzymaniem odpowiedniego poziomu czystości wszystkich pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych Domu;
9. wykonywaniem zadań w zakresie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu;
10. prowadzenie pełnej dokumentacji w przypadku stosowania przymusu bezpośredniego.

**§ 48. Do zadań działu socjalno-terapeutycznego** należą czynności związane w szczególności z:

1. nadzorem nad pracą zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
2. przygotowaniem i koordynowaniem realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu;
3. zapewnieniem mieszkańcom wsparcia i pomocy psychologicznej, terapeutycznej;
4. zapewnieniem mieszkańcom zaspokojenia potrzeb socjalno-bytowych, społecznych, emocjonalnych i duchowych;



5. zagospodarowaniem czasu wolnego oraz udziałem w zajęciach kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i terapii zajęciowej;

6. organizowaniem świąt i uroczystości okazjonalnych na terenie Domu;

7. podejmowaniem działań w kierunku integracji społecznej i zawodowej mieszkańców;

8. współpracą z Radą Mieszkańców;

9. prowadzeniem strony internetowej i mediów społecznościowych Domu;

10. promocją Domu.

**§ 49. Do zadań działu finansowo-księgowego** należą czynności związane w szczególności z:

1. prowadzeniem rachunkowości Domu poprzez organizowanie księgowości oraz sprawozdawczości finansowo-księgowej zgodnie z wymogami określonymi w odpowiednich przepisach prawa;

2. wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;

3. prowadzeniem kasy Domu;

4. organizowaniem prawidłowego obiegu dokumentów, kontrolą przestrzegania ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej;

5. dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

6. dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

7. dokonywaniem analiz i sporządzaniem planów finansowych, zestawień i deklaracji zgodnie z przepisami prawa;

8. nadzorowaniem gospodarowania majątkiem Domu;

9. nadzorem i kontrolą nad środkami pieniężnymi mieszkańców zgromadzonych na koncie depozytowym.

**§ 50. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu** należą czynności związane między innymi z:

1. prowadzeniem sekretariatu Domu;

2. koordynowaniem szkoleń pracowników;

3. opracowywaniem ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;

4. opracowaniem dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Domu;

5. prawidłowym funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz składnicy akt;

6. prowadzeniem całokształtu spraw związanych z oprogramowaniem komputerowym, sprzętem komputerowym oraz urządzeniami biurowymi i podpisami kwalifikowanymi;

7. wprowadzeniem i likwidowaniem pieczęci Domu;

8. prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;

9. prowadzeniem tablicy ogłoszeń Domu.

**§ 51. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr, płac i rozliczania czasu pracy** należą czynności związane między innymi z:

1. prowadzeniem spraw dotyczących zatrudnienia;

2. prowadzeniem akt osobowych pracowników Domu;

3. prowadzeniem spraw związanych z medycyną pracy;

4. koordynacją i realizacją zadań określonych w przepisach dotyczących służb bezpieczeństwa i higieny pracy;

5. prowadzeniem płac i rozliczania czasu pracy pracowników oraz zagadnień z zakresu ubezpieczenia społecznego;

6. prowadzeniem spraw socjalnych pracowników związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 52. Do zadań inspektora ochrony danych należą zdania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych. Obowiązki inspektora ochrony danych wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora i powołana zarządzeniem.

#### **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

§ 53. Kierownicy działów otrzymują niniejszy Regulamin za pisemnym potwierdzeniem i zostają zobowiązani do zapoznania z jego treścią podległych sobie pracowników.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOŚCISZKACH

