

**Uchwała nr 105/499/2011
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 05 grudnia 2011 roku**

**w sprawie:
wprowadzenia zmian oraz przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego dla Domu
Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, ul. Włoska 24**

Na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity
Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu
uchwała:**

§1

W uchwale Nr 145/711/2008 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 16 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, ul. Włoska 24 zmienioną uchwałą Nr 252/1287/2009 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, ul. Włoska 24 wprowadzonym uchwałą Nr 145/711/2008 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 16 września 2008 r. oraz uchwałą nr 317/1612/2010 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, ul. Włoska 24 wprowadza się następujące zmiany:

1. użyte w treści regulaminu wyliczenia literowe zastępuje się odpowiednio numeracją punktową z oznaczeniami cyfrowymi,
2. w Dziale II. Cele i Zadania Domu:
 - 1) w § 4 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „6. Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne oraz rehabilitacyjne.”,
3. w Dziale IV. Organizacja Domu:
 - 1) w § 6 ust. 9 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „1) Głównego księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem działu.”,
 - 2) w § 6 ust. 11 otrzymuje następujące brzmienie: „11. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.”,
 - 3) w § 6 po ust. 11 dodaje się ust. 12 oraz 13 w brzmieniu:

„12. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach wykonuje Główny Księgowy lub na podstawie odrębnego upoważnienia:

1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego,	
2) Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.	

13. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla pełniących poszczególne funkcje, komórek merytorycznych następujące symbole:

1) Dyrektor	D
2) Dział Księgowości	K-S
3) Dział Administracyjno – Gospodarczy	A-G
4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny	O-T
5) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych	SP”
 - 4) w § 7 ust. 1 dodaje się pkt 4 w brzmieniu: „4) terminowe przeprowadzanie badań lekarskich podległych pracowników oraz wstępnych i okresowych szkoleń BHP.”
 - 5) w § 7 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Kierownicy działów są uprawnieni do:

 - 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.
 - 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar pracownikom podległych im komórkach organizacyjnych.”,
4. w Dziale V. Struktura Organizacyjna Domu oraz Zakres Działania Komórek Organizacyjnych:
 - 1) w § 9 ust.1 dodaje się pkt 17 w brzmieniu: „17) zabezpieczenie sprawnego transportu”,
 - 2) w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- „3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, który realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych i któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) bieżące prowadzenie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) organizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz,
 - 11) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
 - 12) prowadzenie kasy Domu.
 - 13) prowadzenia spraw dotyczących płac.”
- 3) w § 9 ust. 4 pkt 6) otrzymuje brzmienie: „6) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej”,
- 4) w § 9 ust. 4 pkt 15) otrzymuje brzmienie: „15) prowadzenie składnicy akt”,
5. w Dziale VII. Zasady Prowadzenia Korespondencji i Podpisywania Pism:
- 1) § 11 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie: „3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach. ”,
6. w Dziale VIII. Działalność Kontrolna:
- 1) § 12 otrzymuje brzmienie:
- „1. Celem kontroli prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach jest:
- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Domu i podejmowanie prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Domu.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
- 1) Komisja kontroli wewnętrznej powołana zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, na podstawie planów kontroli rocznych oraz poza planem, o ile istnieje uzasadniona konieczność takiej kontroli.
 - 2) Kierownicy działów i inni pracownicy stanowisk samodzielnych w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności lub na zlecenie Dyrektora Domu.
3. W Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach funkcjonuje system kontroli zarządczej.”.
7. Zmienia się Schemat Organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach.

§2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, ul. Włoska 24 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tarnogórskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

NACZELNIK
Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych
i Nadzoru Właścicielskiego
Izabela Dittmann

RADCA PRAWNY
mgr Barbara Bulak-Borówka
Kt-1879

STAROSTA

Lucyna Ekkert

Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń”
w Tarnowskich Górach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach, zwanego dalej „Domem” określa strukturę organizacyjną Domu, szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach działa na podstawie:

1. przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
2. przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837),
3. przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
4. przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
5. statutu Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach nadanego Uchwałą Nr XXV/248/2008 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2008 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach,
6. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Tarnogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach oraz Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
3. Siedziba Domu znajduje się w gminie Tarnowskie Góry przy ulicy Włoskiej 24.
4. Dom jest przeznaczony dla 130 osób przewlekłe somatycznie chorych, obojga płci.
5. Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym.
6. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej „PRZYJAŹŃ”
ul. Włoska 24,
42-612 Tarnowskie Góry

7. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, którą wydaje Starosta Powiatu Tarnogórskiego lub działający z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
8. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.

II. CELE I ZADANIA DOMU

§ 4

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.

4. Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym Domu.
5. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Domu.
6. Dyrektor aktywnie współpracuje z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi i innymi, w celu zapewnienia sprawnego działania i realizowania zadań Domu.
7. Dyrektor składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach roczne sprawozdanie z działalności merytorycznej Domu do końca stycznia roku następnego.
8. Celem realizacji zadań Domu Dyrektor jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
9. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem działu,
 - 2) Kierowników poszczególnych Działów,
 - 3) Pracowników stanowisk samodzielnych.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, właściwe merytorycznie i terminowe załatwianie spraw.
11. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
12. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach wykonuje Główny Księgowy lub na podstawie odrębnego upoważnienia:
 - 1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - 2) Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
13. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla pełniących poszczególne funkcje, komórek merytorycznych następujące symbole:

1) Dyrektor	D
2) Dział Księgowości	K-S
3) Dział Administracyjno – Gospodarczy	A-G
4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny	O-T
5) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych	SP

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - 3) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu,
 - 4) terminowe przeprowadzanie badań lekarskich podległych pracowników oraz wstępnych i okresowych szkoleń BHP.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
 - 2) przydziela pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - 3) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kieruje,
 - 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
 - 5) wnioskuję o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
 - 6) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
 - 7) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.
3. Kierownicy działów są uprawnieni do:
 - 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) opiniowania spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w podległych im komórkach organizacyjnych.
 - 3) opiniowania przyznawanych nagród i udzielanych kar pracownikom podległych im komórkach organizacyjnych.

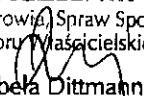
- 1) prowadzenia rachunkowości Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) bieżące prowadzenie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz,
 - 11) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
 - 12) prowadzenie kasy Domu.
 - 13) Prowadzenia spraw dotyczących płac.
4. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik Działu, który realizuje zadania w zakresie prac administracyjnych, kierowania gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej, obsługi technicznej, prowadzenia remontów i modernizacji obiektu zgodnie z zaistniałymi warunkami technicznymi oraz zadania związane z przygotowaniem żywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad racjonalnej diety i higieny żywienia, a w szczególności:
- 1) zapewnienie warunków do prawidłowej działalności Domu zwłaszcza w zakresie utrzymania ruchu tj. sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń, zabezpieczenie ciągłej dostawy mediów (ciepło, woda, energia elektryczna, gaz itp.),
 - 2) utrzymanie obiektu w należytym stanie technicznym,
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kuchni, portierni,
 - 4) odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem,
 - 5) odpowiedzialność za organizację i zabezpieczenie wszystkich działów w zakresie p.poż.,
 - 6) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 7) prowadzenie pełnego zaopatrzenia Domu w żywność, materiały budowlane, środki czystości itd.,
 - 8) odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych w tym; przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, nadzór nad realizacją zamówienia, rejestr zamówień,
 - 9) nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w Domu,
 - 11) prowadzenie prac związanych z gospodarką materiałową; przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 12) współpraca z Działem Księgowości w zakresie przygotowywania projektu planu gospodarczo – usługowego, zaopatrzenia, planów remontów i inwestycji oraz przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu,
 - 14) utrzymanie odpowiedniego stanu porządkowego, czystości oraz higieny budynków i otoczenia.
 - 15) prowadzenie składnicy akt.
 - 16) planowanie ilości i rodzaju posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
 - 17) przygotowywanie posiłków, w tym zalecanego przez lekarza wyżywienia dietetycznego,
 - 18) wydawanie posiłków,
 - 19) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchni,
 - 20) kontrola nad realizacją stawki żywieniowej,
 - 21) wdrażanie i utrzymanie systemu HACCP w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego,

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Domu i podejmowanie prawidłowych decyzji
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Domu.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
- 1) Komisja kontroli wewnętrznej powołana zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, na podstawie planów kontroli rocznych oraz poza planem, o ile istnieje uzasadniona konieczność takiej kontroli.
 - 2) Kierownicy działów i inni pracownicy stanowisk samodzielnych w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności lub na zlecenie Dyrektora Domu.
3. W Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach funkcjonuje system kontroli zarządczej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

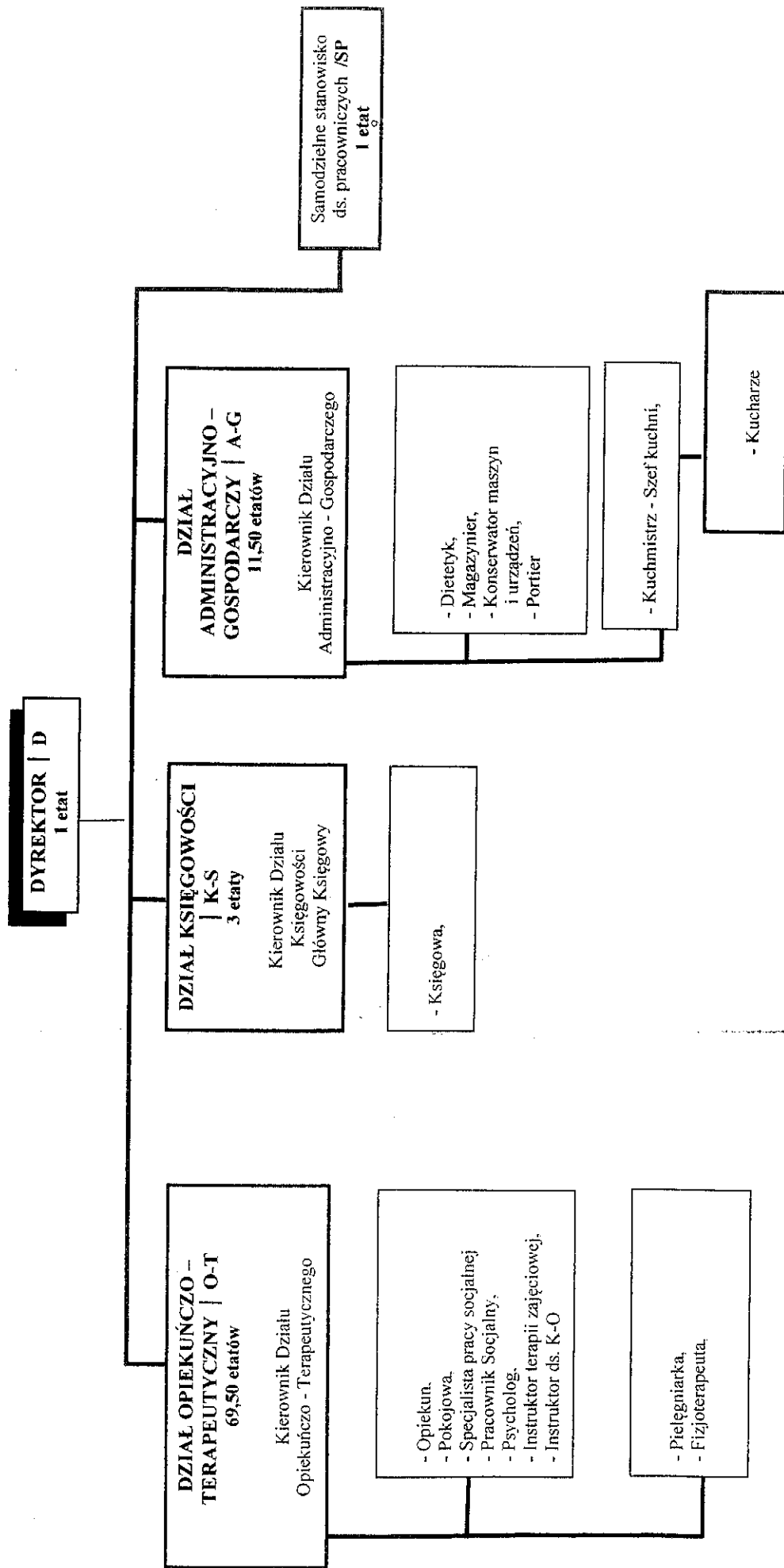
NACZELNIK
Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych
i Nadzoru Właścicielskiego

Izabela Dittmann

STAROSTA

Lucyna Ekkert

Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń”
w Tarnowskich Górach



NACZELNIK
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
i Nadzoru Wzrostu i Ciężkości
Izabela Diermann

STAROSTA
Lucyna Ekkert