

**UCHWAŁA Nr 593/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE**  
**z dnia 14 marca 2023r.**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127, 2140, 2754, z 2023 r. poz. 185.) uchwała się, co następuje:

§ 1 Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

§ 3 Traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi uchwalony Uchwałą Nr 126/2019 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 7 listopada 2019 roku.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**STAROSTA**  
*Krzysztof Baranowski*

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Domu i podstawowe zasady jego funkcjonowania.

##### **§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127, 2140, 2754, z 2023 r. poz. 185.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz. 96; tekst jednolity stanowi Załącznik do obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2018 r. (poz. 734)

##### **§ 3**

1. Dom jest powiatową budżetową jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego - Powiatu Lipnowskiego.
2. Dom zlokalizowany jest w Województwie Kujawsko – Pomorskim, Powiat Lipnowski, Gmina Wielgie, w miejscowości Nowa Wieś.
3. Dom jest jednostką stałego pobytu – z zastrzeżeniem postanowień § 31 – przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie obojga płci.
4. Dom może przyjmować mieszkańców na pobyt czasowy.
5. W miarę potrzeb i możliwości Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.
6. Dom używa pieczęci korespondencyjnej o następującej treści:

**Dom Pomocy Społecznej  
NOWA WIEŚ  
87 - 603 WIELGIE  
tel. (054) 289 -71 - 92, fax. (054) 289 – 73 – 81**

7. Dom do rozliczeń pracowniczych używa pieczęci korespondencyjnej o następującej treści:

**Dom Pomocy Społecznej  
NOWA WIEŚ  
87 - 603 WIELGIE  
tel. (054) 289 -71 - 92, fax. (054) 289 – 73 - 81  
NIP: 8930003451, REGON 000296012**

#### **Cele i zadania Domu**

##### **§ 4**

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązujących standardów usług.
2. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców, zapewnia poszanowanie wolności, intymności, godności osobistej oraz poczucia bezpieczeństwa.
3. W Domu działa Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, do zadań którego należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu jego realizacja.
4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca, a także organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

#### **Zasady działania Domu**

##### **§ 5**

Decyzję o skierowaniu osoby do Domu oraz decyzję o odpłatności, ustalającą opłatę za pobyt w Domu, wydaje organ właściwy dla tej osoby w dniu kierowania do Domu Pomocy Społecznej.

## ROZDZIAŁ II

### Zakres i poziom świadczonych usług

#### § 6

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne, religijne, zgodne z obowiązującym standardem usług, a w szczególności:

- a) w zakresie potrzeb bytowych zapewnienia:
  - miejsce zamieszkania,
  - wyżywienie,
  - utrzymanie czystości,
  - zaopatrzenie w odzież i obuwie,
- b) świadczy usługi opiekuńcze, polegające na:
  - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - udzielaniu pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- c) świadczy usługi wspomagające, polegające na:
  - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturowych,
  - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
  - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny w przypadku osób spełniających warunki takiego usamodzielnienia,
  - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o prawach mieszkańców,
  - wnoszeniu i załatwianiu skarg wniosków mieszkańców Domu,
  - finansowaniu mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
  - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca na miarę jego możliwości.

2. Dom zapewnia korzystanie z usług zdrowotnych poprzez:

- a) udzielanie mieszkańcom, adekwatnie do potrzeb i stanu zdrowia, pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- b) pokrywanie opłat ryczałtowych i częściową odpłatność do limitu ceny, przewidzianej w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- c) ścisłą współpracę z lekarzem pierwszego kontaktu i lekarzem psychiatrą,
- d) świadczenie niezbędnych usług pielęgnacyjnych w zakresie wykraczającym poza świadczenia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) zapewnienie stałej psychiatrycznej opieki pielęgnarskiej,
- f) zapewnienie odwiedzin u mieszkańców przebywających w szpitalu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

#### **§ 7**

1. Mieszkaniec domu ma w szczególności prawo do:
  - a) godnego traktowania, intymności, niezależności i partnerstwa ze strony pracowników,
  - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług,
  - c) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
  - d) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
  - e) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
  - f) przebywania poza Domem, po uprzedzeniu o tym zamiarze Dyrektora lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń,
  - g) posiadania własnej odzieży, obuwia i przedmiotów osobistego użytku,
  - h) wolności słowa, przekonań i wyznania.
2. Do obowiązków każdego mieszkańca należy:
  - a) współpraca z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - b) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - c) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
  - d) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - e) dbanie o mienie Domu,
  - f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z przepisami.
3. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa szczegółowo „Regulamin Mieszkańców”.

## § 8

Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Domu

## § 9

1. Domem kieruje, odpowiedzialny za jego działalność, Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu w Lipnie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowym lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.), obowiązki Dyrektora Domu pełni inny pisemnie upoważniony pracownik Domu, wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą Lipnowskim.
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
  - b) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - c) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
  - d) podejmowanie działań służących zapewnieniu mieszkańcom poziomu usług zgodnego z obowiązującymi standardami,
  - e) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
  - f) organizowanie pracy Domu, dokonywanie podziału zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności pracownikom Domu,
  - g) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Domu,
  - h) opracowanie i składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawienie wykazu potrzeb Domu.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - a) Kierownika Działu Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutycznego i Zastępcy Kierownika Działu Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutycznego,
  - b) Głównego Księgowego,
  - c) Kierownika Działu Techniczno – Gospodarczego,
  - d) Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 10

W ramach struktury organizacyjnej Domu Dyrektor może tworzyć komórki organizacyjne zwane działem lub zespołem. Utworzenie nowej komórki organizacyjnej wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

## § 11

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutyczny**, w skład którego wchodzi zespoły:
  - a) Zespół Medyczny, zapewniający świadczenie usług pielęgnacyjnych w zakresie wykraczającym poza świadczenia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także stałą psychiatryczną opiekę pielęgniarstwa oraz bieżącą współpracę z lekarzem psychiatrą.
  - b) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie.
2. **Dział Finansowo – Księgowy**.
3. **Dział Techniczno - Gospodarczy**, w skład którego wchodzi zespoły:
  - a) Zespół ds. organizacyjnych,
  - b) Zespół ds. żywienia,
  - c) Zespół ds. techniczno – gospodarczych
4. **Samodzielne stanowiska pracy**:
  - a) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
  - b) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - c) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - d) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.

## § 12

1. Kierownicy Działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego Działu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 13

Prawa i obowiązki pracowników Domu reguluje regulamin pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi opracowany przez Dyrektora Domu w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 14**

Do podstawowych obowiązków pracowników wszystkich działów i stanowisk pracy należy:

1. Zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania powierzonych zadań.
2. Organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Opracowanie planów, analiz i prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej, czy samodzielnego stanowiska, w oparciu o zasady rzetelności i sumienności.
4. Opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej, czy samodzielnego stanowiska.
5. Utrzymywanie ciągłości działalności kontrolnej.
6. Ochrona zasobów Domu.
7. Zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
8. Prezentowanie profesjonalnej postawy etycznej przy wykonywaniu czynności służbowych i obsłudze mieszkańców Domu.
9. Współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
10. Przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów zarządzeń i poleceń dotyczących dyscyplin pracy.

### **Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 15**

#### **Dział Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutyczny**

Dział Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutyczny w zakresie swojego ogólnego zakresu działania:

1. Udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców powierzonych jego opiece.
2. Świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych oraz zapewnienia odzieży, obuwie i środki czystości mieszkańcom nie posiadającym własnej odzieży i możliwości ich zakupienia z własnych środków.
3. Utrzymuje pokoje mieszkańców w należyтым porządku i czystości.



4. Dbą o aktywność i sprawność swoich mieszkańców, stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia.
5. Współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu.
6. Zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu.
7. Pomaga nowym mieszkańcom w adaptacji do warunków istniejących w Domu.
8. Utrzymuje kontakt z rodzinami osób, które zamieszkują w Domu.
9. Stymuluje nawiązywanie i rozwój kontaktów z rodziną i społecznością lokalną.
10. W uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego.
11. Umożliwia mieszkańcowi kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
12. Zapewnia samodzielność mieszkańcom i włączenie ich we współgospodarowanie Domem.
13. Zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców Domu.
14. Organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca.
15. Zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz umożliwia zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej.
16. Świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych, urzędowych, informacyjnych, leczniczych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną.
17. Zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.
18. Podejmuje działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, stosownie do jego możliwości.
19. Udziela wsparcia i pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia.

## § 16

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutycznego i Zastępca Kierownika Działu Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutycznego.
2. W czasie nieobecności Kierownika Działu, związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowym lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje Zastępca Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, a w razie jego nieobecności inny pisemnie upoważniony pracownik, wyznaczony przez Dyrektora Domu.

## § 17

1. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcem oraz świadczy usługi wspomagające.
2. W zakresie świadczonych usług wspomagających, realizowanych w ramach terapii zajęciowej, wchodzi:
  - a) Arterapia:
    - malowanie na szkle,
    - technika collage,
    - odlewy gipsowe,
    - papieroplastyka,
    - malowanie dużych faktur,
    - martwa natura – farba olejna, akwarela, pastel,
    - wyrób kart okolicznościowych – technika dowolna;
  - b) Muzykoterapia:
    - bierna: percepcja muzyki,
    - relaksacja,
    - czynna: śpiewoterapia (indywidualna i grupowa),
    - chór kościelny
    - choreoterapia (terapia ruchem i tańcem, opowieści ruchowe);
  - c) Zajęcia komputerowe;
  - d) Usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne:
    - biblioterapia bierna – prasówka,
    - biblioterapia czynna retrospekcja,
    - rozmowa terapeutyczna.
  - e) Zajęcia kulinarne,
  - f) Zajęcia w pracowni ceramicznej,
  - g) Ergoterapia:
    - zajęcia ogrodnicze,
    - prace porządkowe w domu, w parku (dbałość o estetykę otoczenia);
  - h) Zajęcia o charakterze ogólnokondycyjnym – gimnastyka poranna,
  - i) Zajęcia krawiecko – dziewiarskie oraz zajęcia z zakresu wykonywania zabawki miękkiej,
  - j) Zajęcia dotyczące organizacji czasu wolnego:
    - sportowo – rekreacyjne,
    - zajęcia w kawiarence;
  - k) Inne formy terapii:
    - trening higieniczny, kosmetyczny, samoobsługowy, umiejętności społecznych,

uwrażliwiający, pamięciowy,

➤ terapia odciążająca;

- l) Spotkania teatralno – muzyczne w ramach zespołu „Radość”,
- m) Ćwiczenia komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,
- n) Zajęcia rewalidacyjne,
- o) Zajęcia w kąciku doświadczenia świata,
- p) Stymulacja wg W. Sherborne,
- q) Stymulacja polisensoryczna wg K. CH. Knill – poranny krąg.

## § 18

### Dział Finansowo – Księgowy

Dział Finansowo – Księgowy prowadzi rachunkowość, ewidencję i sprawozdawczość księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, do zadań którego w szczególności należy:

- a) Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, rejestracji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej.
- b) Bieżące i prawidłowe prowadzenie kalkulacji wyników kosztów wykonania zadań.
- c) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji ekonomicznych.
- d) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarke i ochronę mienia Domu.
- e) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonanych przez komórki organizacyjne Domu.
- f) Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych i innych aktywów będących w dyspozycji Domu zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
- h) Zapewnienie prawidłowego wykonywania umów zawieranych przez Dom pod względem finansowym.
- i) Przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony depozytów kasowych.
- j) Terminowa windykacja należności, spłata zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń spornych.
- k) Analiza wykorzystania środków będących w posiadaniu Domu, przydzielonych z budżetu i innych źródeł.
- l) Wykonywanie stałej, systematycznej kontroli wewnętrznych w zakresie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
- m) Wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów (dowodów) kasowych i księgowych.
- n) Wykonywanie następczej kontroli wszystkich operacji gospodarczych.

- o) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i księgowości oraz gospodarki finansowo – księgowej, a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów (dowodów) księgowych,
  - sporządzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - gospodarki kasowej,
  - wykonywania kontroli wewnętrznej.
- p) Prowadzenie właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej.
- q) Tworzenie i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
- r) Tworzenie i nadzór nad funkcjonowaniem odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informacyjnych.
- s) Dokonanie okresowej oceny systemu kontroli zarządczej w jednostce w terminie określonym przepisami prawa.

## § 19

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowych lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.) obowiązki Głównego Księgowego pełni inny pisemnie upoważniony pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.
3. Zastępstwa innych pracowników działu wyznacza Główny Księgowy po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.
4. Przekazanie spraw (agend) prowadzonych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych odbywa się zawsze protokółarnie (inwentaryzacja).

## § 20

### **Dział Techniczno – Gospodarczy**

1. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie bieżącej obsługi organizacyjno – administracyjnej Domu,
  - b) Prowadzenie bieżącej obsługi technicznej Domu, w tym w szczególności realizacja napraw, usuwanie awarii, przeprowadzanie remontów oraz innych niezbędnych czynności mających wpływ na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu.

- c) Zabezpieczenie ciągłości dostawy ciepłej i zimnej wody, energii elektrycznej oraz sprawnego działania łączności telekomunikacyjnej, internetowej i mobilnej.
  - d) Prowadzenie racjonalnej i ekonomicznej gospodarki magazynowej.
  - e) Zapewnienie wszelkich niezbędnych usług organizacyjno – technicznych na rzecz Domu, a mających wpływ na jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Dział Techniczno – Gospodarczy realizuje swoje zadania poprzez wyspecjalizowane zespoły:
- a) Zespół ds. organizacyjnych
  - b) Zespół ds. żywienia
  - c) Zespół ds. techniczno – gospodarczych.
3. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora Domu.
4. W czasie nieobecności Kierownika Działu, związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowym lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.) obowiązki Kierownika Działu pełni inny pisemnie upoważniony pracownik Domu, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

## **§ 21**

### **Zespół ds. organizacyjnych**

Do zadań zespołu ds. organizacyjnego należy realizacja następujących zadań:

- a) Prowadzenie racjonalnej i ekonomicznej gospodarki materiałowej i magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) Organizowanie gospodarki magazynowej w sposób zapewniający właściwe przechowywanie materiałów i towarów w okresie między otrzymaniem, a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą. Ograniczenie zapasów magazynowych do wielkości normatywnych.
- c) Prowadzenie dokumentacji przychodów i rozchodów składników majątkowych, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,,
- d) Zapewnienie właściwego zaopatrzenia w niezbędne artykuły chemiczne, materiały, środki higieniczno – sanitarne, żywność oraz inne artykuły niezbędne dla potrzeb Domu,
- e) Zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach wewnętrznych Domu oraz na terenie zewnętrznym.

## § 22

### Zespół ds. żywienia

Do zadań zespołu ds. żywienia należy zapewnienie właściwego żywienia mieszkańcom, stosownie do diet i leczenia dietetycznego, a w szczególności:

- a) Przyrządzanie i wydawanie posiłków na jadalnię oraz do pokoi mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi standardami,
- b) Bieżąca analiza wydatków na żywienie, planowanie posiłków na poziomie stawki żywieniowej,
- c) Pisanie jadłospisów zgodnych z normami żywieniowymi i propozycjami mieszkańców,
- d) Przestrzeganie ilościowego, jakościowego, higienicznego i terminowego wydawania posiłków,
- e) Dbanie o należyłą czystość urządzeń kuchennych, sprzętu, naczyń oraz pomieszczeń głównych i pomocniczych Zespołu ds. Żywienia z zachowaniem reżimu sanitarnego,
- f) Wdrażanie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli), w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywnościowego,
- g) Bieżące zgłaszanie usterek i awarii sprzętu Kierownikowi Działu.

## § 23

### Zespół ds. techniczno – gospodarczych

Do zadań zespołu ds. techniczno – gospodarczego w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- a) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych, maszyn, instalacji i sprzętu, poprzez właściwą eksploatację, obsługę i konserwację,
- b) Prowadzenie bieżącej konserwacji Domu, w szczególności dokonywania niezbędnych napraw w obiektach i budynkach Domu oraz pomieszczeniach pomocniczych stanowiących własność Domu, usuwanie usterek i awarii i tym podobnych czynności.
- c) Przeprowadzanie remontów i inwestycji w obiektach i budynkach Domu Pomocy Społecznej.
- d) Utrzymywanie porządku na całym terenie należącym do Domu, w parku, na placach, drogach wewnętrznych oraz zapleczach,
- e) Prowadzenie prac z zakresu poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) Zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów Domu,
- g) Zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych mieszkańców Domu w zakresie:
  - czystości odzieży,
  - czystości bielizny osobistej
  - czystości bielizny pościelowej.

## § 24

### Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych realizuje następujące zadania:
  - a) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, przygotowywaniem dokumentacji np.: podwyżek płac, premii, nagród, kar itp. oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - b) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników, a także prowadzenie kontroli obecności w pracy, absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych,
  - c) Terminowe i rzetelne sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
  - d) Prowadzenie rejestru ewidencji delegacji służbowych,
  - e) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - f) Współdziałanie z Działem Finansowo – Księgowym w dziedzinie naliczania elementów wynagrodzenia oraz terminowe przekazywanie dokumentów związanych z gratyfikacjami pracowników,
  - g) Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
  - h) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw.
  - i) Prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
  - j) Koordynacja i nadzór nad wyjazdami służbowymi środkami transportu osobowego w celu zaspokojenia potrzeb socjalno – opiekuńczo – terapeutycznych Mieszkańców oraz prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących użytkowania pojazdów służbowych (np. polisa ubezpieczeniowa, przegląd techniczny, serwis) i innych czynności z nimi związanych.
  - k) Współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych w jednostce z Inspektorem Ochrony Danych,
  - l) Pomoc w promocji „Dworku Modrzewiowego” w związku z § 30 Regulaminu Organizacyjnego oraz pomoc w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji dotyczącej promocji „Dworku Modrzewiowego”.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. W czasie nieobecności pracownika ds. pracowniczych, związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowych lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa,

wyjazd służbowy, itp.) obowiązki pełni inny upoważniony pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

## § 25

### Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu w szczególności należy:
  - a) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu Domu, wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów oraz archiwizowania akt w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi;
  - b) Przedkładanie Dyrektorowi Domu pism do podpisu lub akceptacji,
  - c) Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi,
  - d) Rozliczanie rozmów telefonicznych i terminowe przedkładanie właściwej dokumentacji do Działu Finansowo – Księgowego,
  - e) Prowadzenie następujących rejestrów i ksiąg:
    - Rejestr skarg i wniosków, w tym prowadzenie analizy skarg i wniosków,
    - Rejestr pieczętek obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi,
    - Książkę kontroli zewnętrznych.
  - f) Organizacja i koordynacja zaopatrzenia Domu w materiały i artykuły niezbędne dla potrzeb administracyjnych i gospodarczych Domu,
  - g) Bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Domu oraz na Elektronicznej Platformie Administracji Publicznej (ePUAP), przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie, a także udzielanie informacji interesantom,
  - h) Prowadzenie i redagowanie strony internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
  - i) Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w tym głównie kart drogowych,
  - j) Promocja „Dworku Modrzewiowego” w związku z § 30 Regulaminu Organizacyjnego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej promocji „Dworku Modrzewiowego”,
2. W czasie nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu, związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowych lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.) obowiązki pełni inny upoważniony pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.



## § 26

### Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych realizuje między innymi następujące zadania:
  - a) Prowadzenia dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, dokonywanie czynności związanych z trybami stosowanych zamówień publicznych, pomoc w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie projektów wniosków o udzielenie zamówień publicznych i itp.
  - b) Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie protokołów z w/w posiedzeń.
  - c) Przygotowanie projektów umów o najem lokali, robót budowlanych oraz wszelkich innych umów o wykonanie usługi z zakresu techniczno – gospodarczego niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
  - d) Prowadzenie działań związanych z przyjmowaniem, udostępnianiem i przechowywaniem dokumentacji znajdującej się w składnicy akt Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
  - e) Koordynacja działań związanych z właściwą eksploatacją i konserwacją dźwigu osobowego i towarowych, agregatu prądowórczego, systemów: przeciwpożarowego i przyzywowo – alarmowego oraz zdalnego otwierania bramy wjazdowej, przewodów kominowych, w szczególności prowadzenie dokumentacji w/w, kontrola terminowości przeglądów, współpraca z serwisami, zgłaszanie awarii i usterek.
  - f) Prowadzenie ksiąg obiektów Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, kontrola nad terminami niezbędnych przeglądów technicznych budynków Domu, prowadzenia ich właściwej eksploatacji i utrzymania stanu technicznego.
  - g) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z instalacją fotowoltaiczną znajdująca się na terenie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, w tym opracowywanie niezbędnych prognoz zużycia energii elektrycznej, a także wszelkich innych dokumentów.
  - h) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi we współpracy z ubezpieczycielem.
  - i) Sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie realizacji przydzielonych zadań.
  - j) Współudział w planowaniu remontów i ich rozliczaniu, a także wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów inwestycyjnych.

- k) Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Komisji Kasacyjnej oraz przeprowadzanie czynności polegających na:
- ocenie sprzętu i sporządzanie kart likwidacji środków trwałych,
  - dokonywaniem ocen przedmiotów nietrwałych i sporządzanie protokołów,
  - kompletowaniem dokumentacji kasacyjnej i sporządzanie protokołu kasacyjnego,
  - nadzór nad prawidłowym zbywaniem materiałów skasowanych oraz współpraca z firmami recyklingowymi.
- l) Pomoc w prowadzeniu dokumentacji „Stałego Dyżuru”, jego bieżące aktualizowanie oraz bieżące aktualizowanie składu osobowego „Stałego Dyżuru”, a także przygotowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na czas wojny.
- m) Prowadzenie gospodarki drzewostanu w parku zabytkowym (wnioskowanie o zabiegi pielęgnacyjne, wnioski o usunięcie drzew zniszczonych, itp.).
- n) Wstępne opracowywanie harmonogramów przydziałów odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników oraz prowadzenie indywidualnych kartotek przydziału środków ochrony osobistej, a także prowadzenie tabel wydawania odzieży i środków czystości.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. W czasie nieobecności pracownika ds. bhp, ppoż. i zamówień publicznych, związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowych lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.) obowiązki pełni inny upoważniony pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

## § 27

### **Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.pož.**

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bhp i p.pož realizuje następujące zadania:
- a) Czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.pož,
  - b) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych brakach i zagrożeniach wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych w celu ich likwidacji,
  - c) Pomoc w opracowywaniu przepisów wewnętrznych regulujących zagadnienia bhp i p.pož w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi,

- d) Prowadzenie dokumentacji w zakresie zagrożeń na stanowiskach pracy,
  - e) Prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń bhp i p.poż., w tym kontrola ważności terminów szkoleń BHP w zakresie obowiązującym na terenie Domu,
  - f) Przeprowadzenie przeglądów, stanu technicznego i zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, nadzór nad sprawnością sprzętu przeciwpożarowego,
  - g) Sporządzanie analiz stanu bhp (raz na rok) zawierających propozycje poprawy warunków pracy,
  - h) Składanie sprawozdań tematycznych do GUS, PIP i innych instytucji,
  - i) Zatwierdzanie opracowanych harmonogramów przydziałów odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników oraz kontrola merytoryczna prowadzonych kartotek przydziału środków ochrony osobistej, a także prowadzenie tabel wydawania odzieży i środków czystości.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bhp i p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
  3. W czasie nieobecności pracownika ds. bhp i p.poż. związanej w szczególności z urlopem wypoczynkowych lub inną nieobecnością usprawiedliwioną (np. absencja chorobowa, wyjazd służbowy, itp.) obowiązki pełni inny upoważniony pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 28**

1. Dom jest jednostką budżetową działającą na zasadach określonych w prawie budżetowym.
2. Dom Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową dla której podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Dom Pomocy Społecznej pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu, a uzyskiwane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu.
4. Dom gromadzi dochody własne na wydzielonym rachunku dochodów własnych określonym w uchwale Rady Powiatu.
5. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego oraz czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
6. Powierzone przez Powiat mienie służy do wykonywania zadań statutowych jednostki.
7. Uprawnienia Dyrektora w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem określają stosowane przepisy oraz upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Zarząd Powiatu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism**

#### **§ 29**

1. Wszelka korespondencja wpływająca i wypływająca z Domu podlega szczegółowej rejestracji zgodnie z wymogami określonymi instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów oraz archiwizowania akt w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
2. Wszelkie pisma wytwarzane w toku pracy podpisuje wyłącznie Dyrektor Domu, jako jedyna osoba upoważniona do reprezentowania Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na zewnątrz, a czasie jego nieobecności inny pracownik zgodnie z postanowieniami § 9 pkt. 2.
3. Pisma i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi Domu do podpisu, są uprzednio przeglądane i parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną sprawę zgodnie z wymogami określonymi w/w instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi może świadczyć usługi o charakterze konferencyjno – noclegowym oraz gastronomicznym w ramach pozostałej działalności związanej w szczególności z prowadzeniem „Dworku Modrzewiowego” – zabytkowym obiektem usytuowanym na terenie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
2. Szczegółową organizację i działanie „Dworku Modrzewiowego” określa Regulamin świadczenia usług przez Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi w ramach pozostałej działalności wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi z dnia 4 stycznia 2011 roku z późniejszymi zmianami tj.:
  - a) Aneks Nr 1 wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi z dnia 15 kwietnia 2013 roku,
  - b) Aneks Nr 2 wprowadzony Zarządzeniem Nr 33/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi z dnia 29 grudnia 2014 roku.

#### **§ 31**

Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, tworzą także osoby będące przed 2007 rokiem mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi dla Osób

Przewlekłe Somatycznie Chorych. Osoby te w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu mają zapewniony pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na dotychczasowych zasadach z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

### § 32

W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji i procedur dotyczących funkcjonowania Domu.

### § 33

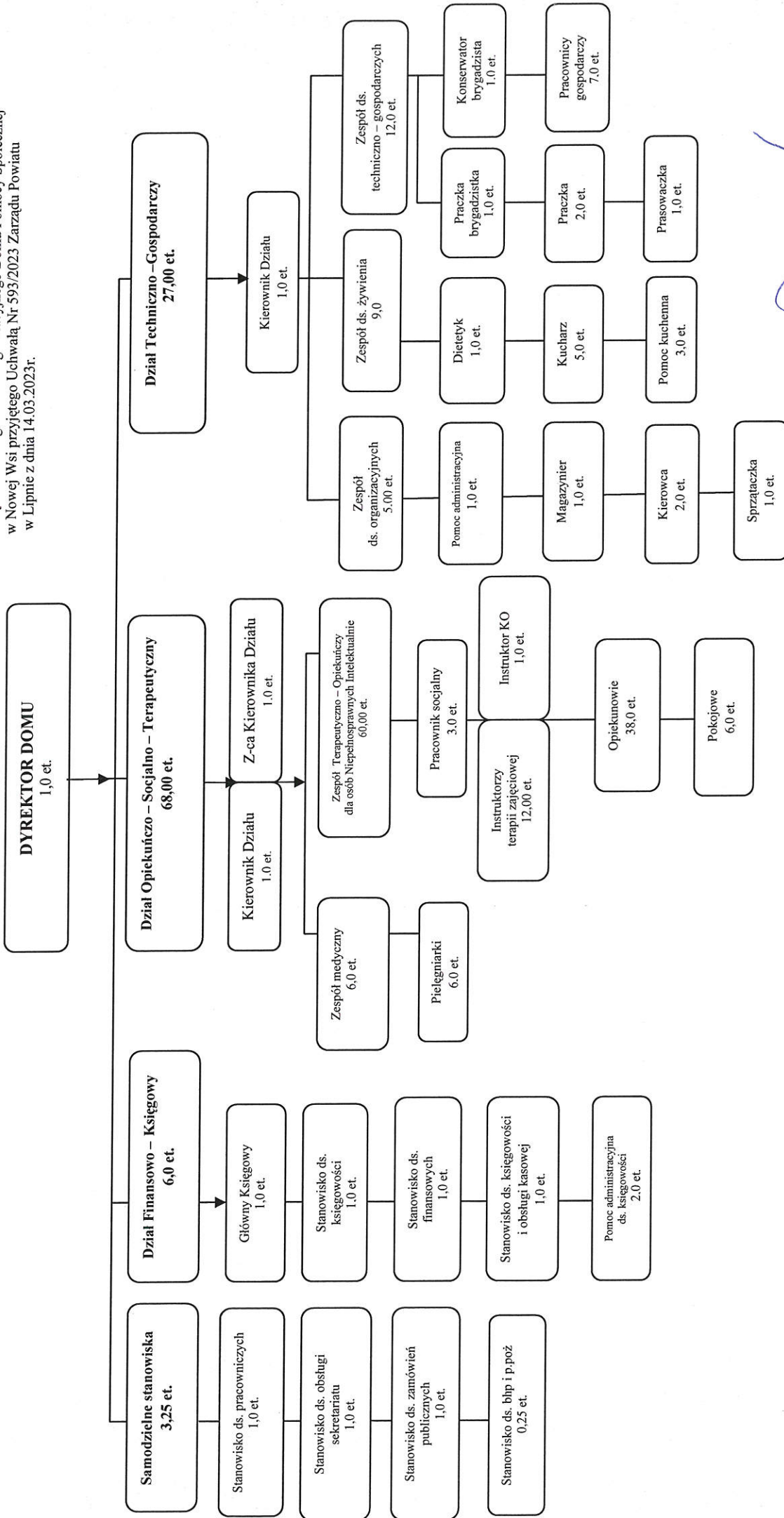
Zmiany w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

### § 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z terminie określonym w treści Uchwały Zarządu Powiatu w Lipnie, a jeśli terminu nie wskazano z dniem przyjęcia w/w uchwały.

  
**STAROSTA**  
*Krzysztof Baranowski*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Nowej Wsi przyjętego Uchwałą Nr 593/2023 Zarządu Powiatu  
w Lipnie z dnia 14.03.2023r.



STAROSTA

Krzysztof Baranowski