

Uchwała Nr ~~194/354/2002~~  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 29 października 2002r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu

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

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota  
Jesień” w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

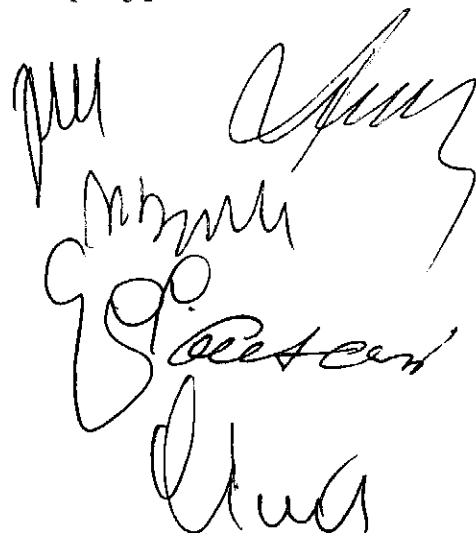
Traci moc Uchwała Nr 100/122/2000 Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 11 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The image shows several handwritten signatures in black ink, likely belonging to the members of the Raciborski County Council who approved the resolution. The signatures are written in a cursive style and are located in the bottom right corner of the document.

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu**

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 64, poz. 414 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r., Nr 155, poz. 1014, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r., Nr 121, poz. 591, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2000 r., Nr 82, poz. 929), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 61, poz. 708, z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998 r., Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr XXIV/211/2000 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2000 r., ustala się następujący Regulamin Organizacyjny:

### **Rozdział I. Postanowienia wstępne.**

#### **§ 1**

1. Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, zwany w dalszej części „Domem” prowadzi swoją działalność na rzecz osób starych, którym nie można udzielić odpowiedniej pomocy w środowisku lokalnym.
2. Dom jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym, zapewniającym całodobową opiekę.
3. Siedzibą Domu jest miasto Racibórz, ul. Grzonki 1.
4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Grzonki 1.

#### **§ 2**

Szczegółowy zakres zadań Domu:

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, wspomagające, religijne i społeczne, a nadto w ramach posiadanych środków umożliwia zaspokajanie potrzeb zdrowotnych i rehabilitacyjnych.
2. Wydatki związane z zapewnieniem opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im - na podstawie odrębnych przepisów - świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa koszty ryczałtowej i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze.
4. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
5. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

6. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych. Szczegółowe zasady zabezpieczenia depozytów mieszkańców określa odrębny regulamin.

### § 3

Zakres i poziom świadczonych usług:

1. Dom zapewnia usługi w następujących zakresach:
  - 1) Potrzeb bytowych tj.:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie (łącznie z dietetycznym, zgodnie z zaleceniem lekarza),
    - c) odzież, obuwie,
    - d) warunki sanitarne,
    - e) środki utrzymania czystości i przybory toaletowe.
  - 2) Usług opiekuńczych polegających na:
    - a) pielęgnacji ciężko chorych mieszkańców,
    - b) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - c) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - d) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
  - 3) Usług wspomagających, polegających na:
    - a) organizowaniu terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
    - b) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwoju kontaktów z rodziną i środowiskiem,
    - e) wspieraniu działań na rzecz lokalnego środowiska,
    - f) działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca na miarę jego możliwości.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, które polegają na:
  - 1) umożliwianiu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
  - 2) umożliwianiu korzystania z opieki lekarskiej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w ustawie o ubezpieczeniach zdrowotnych.
4. Ponadto Dom zapewnia:
  - 1) opiekę i bezpieczeństwo w czasie organizowanych wyjazdów poza Dom,
  - 2) warunki godnego umierania, organizowanie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
  - 3) dbałość o groby zmarłych byłych mieszkańców nie posiadających bliskich.
5. W Domu zatrudniony jest wykwalifikowany personel, który wspólnie z mieszkańcami tworzy atmosferę wzajemnego wsparcia, współuczestniczy w poszukiwaniu nowych form komunikowania się, tworzy warunki do samorealizacji.

## **Rozdział II. Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna.**

### § 4

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Raciborskiego .
3. Dyrektor zarządza zakładem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” .
6. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora.

### § 5

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych uzasadnionych przypadkach.
3. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora i samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

### § 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.

### § 7

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” zawierają zakresy czynności, które określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

### § 8

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

## § 9

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

## § 10

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” podpisuje Dyrektor, względnie osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora.

## § 11

Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) właściwe wykorzystanie przydzielonych Domowi środków finansowych przy zachowaniu zasad gospodarności i zachowaniu dyscypliny finansów publicznych,
- 2) dbałość o powierzone mienie,
- 3) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, w tym ustalanie regulaminów wewnętrznych Domu i zatrudnienie personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi Domu,
- 4) powoływanie Komisji Socjalnej, która swoją działalność prowadzi na podstawie odrębnego regulaminu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji Domu określonej w odrębnych przepisach,
- 6) czuwanie nad właściwymi relacjami pomiędzy pracownikami oraz pracownikami i mieszkańcami Domu z zachowaniem zasad współżycia społecznego,
- 7) organizowanie działań na rzecz integracji Domu i jego mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz opinii Rady Mieszkańców.

## § 12

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) wypracowywanie odpowiednich relacji międzyludzkich z uwzględnieniem podmiotowego traktowania mieszkańca ,
- 2) wypracowywanie odpowiedniego standardu, zakresu i poziomu świadczonych usług, wypracowywanie i bieżące realizowanie planów indywidualnego wsparcia ,
- 3) kształtowanie odpowiedniego modelu współpracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem,
- 4) kształtowanie optymalnych kontaktów z rodzinami mieszkańców, ich bliskimi i lokalnym środowiskiem,
- 5) stałe doskonalenie pracy podległych działów i zespołów,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- 7) bieżąca współpraca z Radą Mieszkańców,
- 8) zastępowanie Dyrektora Domu podczas jego nieobecności.

## § 13

W Domu tworzy się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

1. Podlegają Dyrektorowi:
  - a) zastępca dyrektora,
  - b) główny księgowy
  - c) kierownik działu gospodarczego,
  - d) kierownik zespołu żywienia,
  - e) stanowisko ds. bhp,
  - f) stanowisko ds. kadr,
  - g) stanowisko ds. administracyjnych.
2. Podlegają Zastępcy Dyrektora:
  - a) kierownicy zespołów opiekuńczo- terapeutyczny,
  - b) kierownik zespołu medycznego,
  - c) kierownik zespołu rehabilitacyjnego
  - d) samodzielne stanowiska ds. terapeutycznych

## § 14

Działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy używają symbolów do korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 15

Dział księgowości

1. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych, a w szczególności za:
  - a) zadania związane z prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem operacji księgowych, dokumentacji księgowej i czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu,
  - b) sporządzanie planów dochodów i wydatków,
  - c) koordynowanie i nadzorowanie prac nad sprawozdawczością finansowo – księgową za wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - d) dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy działu.

## § 16

Dział gospodarczy

1. Kierownik działu gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest za kierowanie pracą podległego mu personelu oraz koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w celu zapewnienia całodobowej obsługi technicznej Domu.
2. Do zadań działu gospodarczego należy:
  - a) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu,

- b) utrzymanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów,
  - c) opracowanie planu rzeczowo – finansowego remontów, okresowych analiz kosztów remontów bieżących,
  - d) zlecenie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej,
  - e) organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii technicznej obiektu,
  - f) zapewnienie transportu żywności oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
  - g) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych .
3. Kierownikowi działu gospodarczego podlegają pracownicy działu realizujący zadania działu.

## § 17

### Zespół żywienia

1. Kierownik zespołu żywienia podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania zespołu pod względem sanitarnym, jakościowym i ekonomicznym. Kierownik zespołu żywienia współpracuje z kierownikami działów i Radą Mieszkańców .
2. Do zadań zespołu żywienia należy :
  - a) przygotowywania i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetyka, kalkulacją żywnościową oraz wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - b) przygotowywanie od strony kulinarnej uroczystości świątecznych oraz imprez kulturalnych w Domu,
  - c) czuwanie nad prawidłową eksploatacją i stanem higienicznym sprzętu i zaplecza kuchennego.
3. Kierownikowi zespołu żywienia podlegają pracownicy realizujący zadania zespołu.

## § 18

### Stanowisko ds. bhp i p.poż.

1. Zadania związane z zagadnieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są w ramach stanowiska ds. bhp i p.poż.
2. Pracownik ds. bhp i p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Do zadań pracownika ds. bhp i p.poż. należy:
  - a) bieżący nadzór nad stanem bezpieczeństwa higieny pracy i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Domu,
  - b) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń , regulaminów i instrukcji bhp,
  - c) prowadzenie szkoleń pracowników,
  - d) stałe monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bhp i p.poż.
  - e) kompletowania i ewidencjonowanie dokumentacji wypadku przy pracy i pozostałych,
  - f) współpraca z kierownikami działów w zakresie merytorycznym stanu bhp i p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
  - h) koordynowanie prac Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## § 19

Stanowisko ds. administracyjnych.

1. Zadania związane z pracą sekretariatu i obsługą kancelaryjną realizowane są w ramach stanowiska administratora.
2. Pracownik ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Do zadań i odpowiedzialności pracownika ds. administracyjnych należy:
  - a) przygotowanie dyrektorowi Domu materiałów analitycznych służących do dokonania opracowań dotyczących działania Domu,
  - b) czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem sekretariatu i bieżącym stosowaniem „Instrukcji kancelaryjnej”,
  - c) przygotowywanie dla dyrektora Domu niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę dla różnych wystąpień na zewnątrz,
  - d) nadzór nad stosowaniem i realizacją ustawy o zamówieniach publicznych przez poszczególne działy,
  - e) prowadzenie archiwum Domu.

## § 20

Stanowisko ds. kadr

1. Zadania związane ze sprawami pracowniczymi realizowane są w ramach stanowiska ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu.
3. Do obowiązków pracownika ds. kadr należy:
  - a) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia w Domu,
  - c) ścisła współpraca z głównym księgowym, pracownikiem ds. administracyjnych, a także kierownikami działów w zakresie spraw pracowniczych,
  - d) koordynowanie działalności wszystkich działów w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez personel, a także przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

## § 21

Zespoły opiekuńczo - terapeutyczne

1. Pracą zespołu opiekuńczo – terapeutycznego kieruje kierownik , który podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań zespołu należy zapewnienie właściwej opieki socjalnej, bytowej i terapeutycznej a w szczególności:
  - a) stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców,
  - b) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych oraz terapii zajęciowej,
  - c) organizowanie i koordynowanie zajęć terapeutycznych,
  - d) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
  - e) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich bliskimi,
  - f) aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizowaniu planów wsparcia dla mieszkańców,
  - g) inicjowanie nowych rozwiązań w sprawowaniu opieki nad mieszkańcami,

- h) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych Domu oraz standardu obowiązujących usług świadczonych przez Dom,
  - i) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu z poszanowaniem praw i godności ludzkiej,
  - j) przyjmowanie nowego mieszkańca i zapewnienie optymalnych warunków ułatwiających adaptację,
  - k) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienie zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem,
  - l) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
  - m) rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielania im wszechstronnej pomocy ze strony psychologa,
  - n) prowadzenie aktualnych badań psychologicznych, socjotechnicznych i ankietowych itp.,
  - o) prowadzenie porad i orzecznictwa w rozwiązywaniu konfliktów indywidualnych i grupowych.
3. Kierownikowi zespołu opiekuńczo – terapeutycznego podlegają pracownicy zespołu.

## § 22

### Zespół medyczny

1. Pracą zespołu medycznego kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań zespołu medycznego należy:
  - a) umożliwienie korzystania mieszkańcom z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych poprzez współpracę z odpowiednimi placówkami służby zdrowia,
  - b) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne przysługujące mieszkańcom z ubezpieczenia zdrowotnego,
  - c) zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej i podejmowanie stosownych działań przy zmianie stanu zdrowia mieszkańców,
  - d) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno – higienicznego w placówce,
  - e) prowadzenie prawidłowej dokumentacji udzielanych świadczeń,
  - f) ścisła współpraca z działem opiekuńczo – terapeutycznym, zespołem rehabilitacji oraz dietetykiem.
3. Kierownikowi zespołu medycznego podlegają pracownicy zespołu.

## § 23

### Zespół rehabilitacyjny

1. Zespołem rehabilitacji kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań zespołu rehabilitacji należy:
  - a) zapewnienie fachowej opieki psychoterapeutycznej oraz rehabilitacji ruchowej mieszkańców,
  - b) prowadzenie zabiegów fizykoterapeutycznych i wykonywanie ich zgodnie z obowiązującymi zasadami i zleceniami lekarskimi,
  - c) planowanie i realizowanie długoterminowych działań rehabilitacyjnych oraz terapeutycznych dla osób przewlekle chorych,
  - d) prowadzenie zabiegów kinezyterapeutycznych na sali gimnastycznej, indywidualnie i grupowo oraz przy łóżku chorego,
  - e) szkolenie personelu w zakresie wpływu aktywności fizycznej i psychicznej w geriatrici,
  - f) współpraca z zespołem medycznym w zakresie rozpoznawania potrzeb mieszkańców odnośnie zaopatrywania ich w niezbędny sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny.

3. Kierownikowi zespołu rehabilitacji podlegają pracownicy zespołu.

#### § 24

Samodzielne stanowiska ds. terapeutycznych.

1. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska ds. terapeutycznych bezpośredni podlegają Zastępcy Dyrektora.
2. Do obowiązków pracowników ds. terapeutycznych należy:
  - a) realizowanie zadań terapeutycznych poprzez dostosowanie propozycji oddziaływań do potrzeb stanu zdrowia i sprawności mieszkańców,
  - b) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć,
  - c) stwarzanie mieszkańcom warunków do kontynuowania ich dotychczasowych zainteresowań i posiadanych umiejętności.

### **Rozdział III. Obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników.**

#### § 25

- I. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
  1. Organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki, z uwzględnieniem:
    - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
    - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
    - przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
    - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel.
  2. Znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych zakładu.
  3. Opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac.
  4. Zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami.
  5. Zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz obowiązującymi w Domu regulaminami, instrukcjami i procedurami.
  6. Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich oraz wstępnych i okresowych szkoleń BHP.
  7. Składanie meldunków swojemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji.
  8. Organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia.
  9. Opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.
  10. Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno-prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.).
  11. Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora Domu.
  12. Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

- II. Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:
1. Przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii.
  2. Opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie.
  3. Opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac.
  4. Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników.
  5. Przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
  6. Wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

## § 26

- I. Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:
1. Rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
  2. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
  3. Przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej.
  4. Koleżeński stosunek do współpracowników.
  5. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
  6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  7. Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
  8. Dbłość o powierzone mienie.
  9. Właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
  10. Wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku zakładu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.
- II. Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:
1. Nie wypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
  2. Nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu, a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy.
  3. Powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.
  4. Brak należytej troski o interesy zakładu oraz o powierzone mu składniki majątkowe.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:
- zakresy czynności i odpowiedzialności,
  - Kodeks Pracy,
  - Regulamin Pracy.

## Rozdział IV. Nadzór i kontrola.

### § 27

- I. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
- II. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:
  1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych.
  2. Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
    - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
    - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
    - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi, itp.
  3. Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyień, a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, lub w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.
- III. Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w zakładzie, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:
  - Dyrektor,
  - Zastępca Dyrektora,
  - Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

### § 28

#### Rada Mieszkańców.

1. W Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu została utworzona Rada Mieszkańców będąca organem samorządu jego mieszkańców.
2. Skład Rady wybierany jest na zebraniu ogólnym.
3. Członkami Rady mogą zostać mieszkańcy, którzy na zebraniu uzyskali kolejno największą ilość głosów.
4. Przewodniczącym Rady zostaje osoba, która uzyskała największą ilość głosów.
5. Rada Mieszkańców zbiera się na swoich posiedzeniach odbywających się 1 raz w miesiącu.
6. Rada Mieszkańców spośród personelu wybiera swojego opiekuna.
7. Opiekun ten, jako przedstawiciel Dyrektora Domu uczestniczy w posiedzeniach Rady.
8. Celem nadrzędnym działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i zdrowotnych mieszkańców oraz rozwój ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym. Cel ten realizowany jest przy ścisłej współpracy z personelem Domu.
9. Rada Mieszkańców wraz z dyrektorem ustala:
  - zakres potrzeb mieszkańców niezbędnych do życia w Domu,
  - sposób rozwiązywania powstałych konfliktów.

## § 29

Spółeczna Rada Domu.

1. Spółeczna Rada Domu może być tworzona jako organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora Domu.
2. W skład Rady mogą wchodzić przedstawiciele życia publicznego, organizacji pozarządowych zajmujących się pomocą społeczną.
3. Celem Rady jest opracowywanie strategii rozwoju placówki oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych w celu realizacji zadań statutowych oraz podejmowania zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz środowiska.

## Rozdział V. Postanowienia końcowe

## § 30

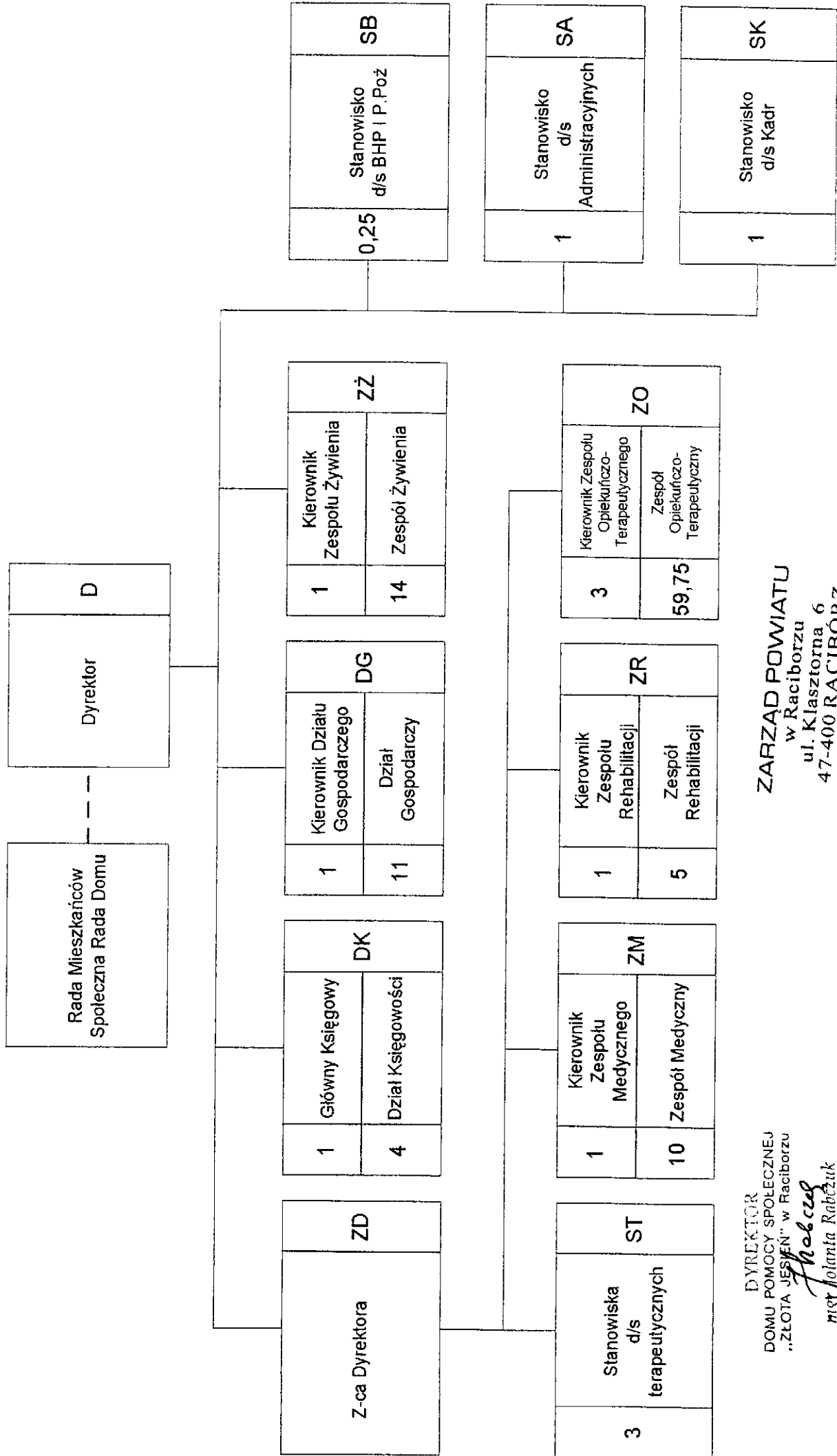
1. Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Domu.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Domu.
5. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.
6. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podanie go do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
7. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
„ZŁOTA JESIEŃ” w Raciborzu

*J. Rabczuk*  
mgr Jolanta Rabczuk

ZARZĄD POWIATU  
w Raciborzu  
ul. Klasztorna, 6  
47-400 RACIBÓRZ

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”**



**ZARZĄD POWIATU**  
w Raciborzu  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
„ZŁOTA JESIEŃ” w Raciborzu  
*Flabczyk*  
mgr Jolanta Rabęziuk