

Zarządzenie Nr *243* /2023

**Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia
w Bydgoszczy
z dnia 19 grudnia 2023 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy**

Na podstawie Zarządzenia Nr 747/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2023 r.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy,

2. Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy,

3. Zarządzenie nr 193/2020 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy,

4. Zarządzenie nr 194/2022 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
Noble

Do wiadomości:

Z-ca Dyrektora ds. realizacji usług środowiskowych

Z-ca Dyrektora ds. realizacji usług całodobowych

Główny księgowy

Kierownicy wszystkich jednostek/ komórek organizacyjnych ZDPSiOW

ZARZĄDZENIE Nr 447/2023
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 t.j. z późn. zm.) w związku z § 9 Statutu Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/528/2016 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie utworzenia Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:


- 1) Zarządzenie Nr 342/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
- 2) Zarządzenie Nr 7/2020 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
- 3) Zarządzenie Nr 694/2020 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
- 4) Zarządzenie Nr 652/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2023 r.


Rafał Burski

M. G. G.
M. G. G.
Rada Miasta Bydgoszczy
BJ-603

MONITORING REFERATU

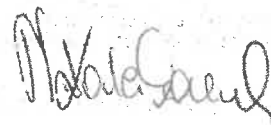

Monika Kaczmarek
14. 12. 2023

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 9 Statutu Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/528/2016 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016 r., strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Zespołu określa opracowany przez Dyrektora Regulamin organizacyjny.

W związku ze zmianą organizacji i podziału zadań w jednostce konieczne jest określenie ich zasad w regulaminie organizacyjnym.

W tym stanie rzeczy podjęcie przedmiotowego zarządzenia jest zasadne.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. K. G.', is located on the right side of the page.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy;
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 8) Kierownikowi- należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej;
- 9) Podopiecznym- należy przez to rozumieć każdą osobę, której Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia świadczy usługi;
- 10) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę umieszczoną w Domu Pomocy Społecznej;
- 11) Uczestniku – należy przez to rozumieć podopiecznego środowiskowego domu samopomocy;
- 12) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej;
- 13) Środowiskowym Domu - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy;
- 14) Ośrodka Wsparcia - należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych;
- 15) Specjalistycznych Usług Opiekuńczych – należy przez to rozumieć usługi świadczone w miejscu zamieszkania osobom z zaburzeniami psychicznymi;

§ 3.1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszczy, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Zespół realizuje zadania pomocy społecznej w zakresie opieki i wsparcia w różnych formach dziennych i całonocnych.

3. Zespół działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Miasta Bydgoszczy, zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy, statutu i niniejszego Regulaminu.

4. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Nadzór nad Zespołem sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszczy.
6. Siedzibą Zespołu i obszarem jego działania jest miasto Bydgoszcz.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU

§ 4. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.1. Dyrektor kieruje Zespołem oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu.

2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu.

§ 6.1 Zespół w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, uwzględnianiu interesów podopiecznych, a także zapewnienia terminowego i profesjonalnego świadczenia usług i prowadzenia spraw.

2. Zespół w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla skutecznej opieki i wsparcia podopiecznych, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.1. Pracownicy Zespołu realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne, szanują prawa podopiecznych i ich rodzin.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Zespołu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określają odrębne zarządzenia Dyrektora.

3. Zespół przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. Zespół prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Prezydenta oraz zarządzeniach Dyrektora zapewniając wydatkowanie środków w sposób celowy i oszczędny.

§ 9.1. Zespół zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.

2. Udostępnianie informacji publicznej i wgląd do dokumentów odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zgodnie z trybem postępowania określonym w odrębnym zarządzeniu.

3. Źródłem informacji o działalności Zespołu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 10.1. Dyrektor kieruje pracą Zespołu przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor zarządza majątkiem Zespołu oraz powierza Głównemu Księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

5. Zakres umocowania i kompetencji wykonywanych przez Zastępcę Dyrektora w sytuacji, o której mowa w punkcie 4., Dyrektor określa w formie zarządzenia.

§ 11. 1. Dyrektor nadzoruje pracę Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Służbę bhp;
- 2) Radcę prawnego;
- 3) Inspektora ds. RODO i kontroli zarządczej;
- 4) Konsultanta.

3. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) koordynacja pracy w Zespole w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Zespole;
- 3) przyznawanie nagród i wyróżnień;
- 4) nakładanie kar porządkowych;
- 5) reprezentacja Zespołu na zewnątrz;
- 6) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym.

§ 12.1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, wykonują powierzone przez niego zadania, ponoszą odpowiedzialność za ich realizację.

2. Zastępca Dyrektora ds. realizacji usług całodobowych nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle i somatycznie chorych;
- 2) Dom Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku;
- 3) Dom Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

3. Zastępca Dyrektora ds. realizacji usług środowiskowych nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 1;
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 2;
- 3) Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej Intelektualnie;
- 4) Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych.

4. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych i ZP nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny i Kadry;
- 2) Dział Gospodarczy;
- 3) Zamówienia publiczne;
- 4) Inspektora ds. p.poż.;
- 5) Inspektora ds. oc.;

5. Do podstawowych zadań, obowiązków i kompetencji Zastępców Dyrektora w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań, kontrola oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań podległych komórek organizacyjnych Zespołu;
- 2) załatwianie spraw dotyczących realizacji usług w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych komórek organizacyjnych Zespołu;
- 5) rozpoznawanie i przedstawianie potrzeb niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 6) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Zespołu;
- 7) akceptowanie materiałów kierowanych do organów nadzoru, instytucji oraz opiniowanie projektów rozwiązań wynikających z zakresu nadzorowanej działalności;

§ 13.1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, wykonuje powierzone przez niego zadania w zakresie gospodarki finansowej Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich realizację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.

3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika działu.

4. Do kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie projektu planu finansowego Zespołu;
- 2) sporządzenie rzetelnych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Zespołu;
- 3) kontrola finansowa komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 14. Szczegółowe obowiązki Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego określa ich zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI ZESPOŁU

§ 15.1. W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Dyrektor – D;
- 2) Zastępca Dyrektora – ZDC;
- 3) Zastępca Dyrektora – ZDŚ;
- 4) Zastępca Dyrektora - ZDA
- 5) Główny Księgowy - GK
- 6) Konsultant - K
- 7) Dział Administracyjno Organizacyjny i Kadr –DAOiK;
- 8) Dział Finansowo Księgowy – DFK;
- 9) Dział Gospodarczy –DG;
- 10) Zamówienia publiczne- ZP
- 11) Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle i somatycznie chorych „Promień Życia”– DPSPŻ;
- 12) Dom Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku „Jesień Życia” - DPSJŻ;
- 13) Dom Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie „Słoneczko”- DPS SŁ;
- 14) Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 1 obejmujący środowiskowe domy samopomocy zlokalizowane przy ul. Mińskiej 15a, Gałczyńskiego 2, Gackowskiego 1b, Ogrodowej 9 – ŚDS1;
- 12) Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 2 obejmujący środowiskowe domy samopomocy zlokalizowane przy ul. Dunikowskiego 2, Szpitalnej 25, Janosika 4, Gałczyńskiego 2 – ŚDS2;
- 13) Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej Intelektualnie – OWDZ;
- 14) Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych – SUO;
- 15) Służba bhp- jako wyodrębniona komórka organizacyjna – BHP;
- 16) Inspektor ds. p.poż. jako samodzielne stanowisko – P.POŻ;
- 17) Inspektor ds. oc jako samodzielne stanowisko – OC;
- 18) Radca prawny jako samodzielne stanowisko – RP;
- 19) Inspektor ds. RODO i kontroli zarządczej jako samodzielne stanowisko – IOD.”

2. Działy dzielą się na sekcje lub zespoły.

§ 16.1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zespołu kierują Kierownicy.

2. Samodzielne stanowiska pracy utworzono w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 17.1. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 15 określają regulaminy opracowane oddzielnie dla każdej z nich, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

2. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływane komisje lub zespoły o charakterze pomocniczym i opiniodawczym.

§ 18. Wewnętrzną strukturę etatową komórek organizacyjnych Zespołu oraz ilość stanowisk określa Dyrektor w trybie oddzielnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU

§ 19.1. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierowników działów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań, w sposób zapewniający ciągłość pracy działu;
- 2) dbałość o dobrą atmosferę pracy, dobre imię Zespołu, przestrzeganie kodeksu etycznego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie działań w kierowanym dziale;
- 4) organizowanie stanowisk pracy i zabezpieczenie pracowników zgodnie z przepisami bhp.;
- 5) przydzielanie i weryfikowanie zadań na poszczególne stanowiskach pracy w dziale, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do ich wykonania;
- 6) nadzór i organizacja szkoleń stanowiskowych dla pracowników działu;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach awansu zawodowego, kar porządkowych, nagradzania pracowników;
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników według przyjętych w Zespole kryteriów;
- 9) rozliczanie pracowników działu z powierzonych sprzętów i materiałów;
- 10) opracowanie harmonogramów pracy dla pracowników działu;
- 11) weryfikowanie projektu planu urlopów pracowników działu;
- 12) opracowanie rocznego harmonogramu szkoleń w celu prawidłowego wykonywania zadań działu;
- 13) opracowanie wniosków do projektu planu finansowego Zespołu;
- 14) wydatkowanie środków w powiązaniu z realizowanymi zadaniami w ramach budżetu;
- 15) nadzór nad powierzonym mieniem i sposobem jego użytkowania;
- 16) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w dziale oraz prowadzenie dokumentacji z nią związanej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora ;
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów i potrzeb Zespołu;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, innych obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych;
- 19) realizacja zadań w zakresie p.poż. i obrony cywilnej;
- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną współpracę z podopiecznymi i ich rodzinami lub opiekunami prawnymi;
- 21) organizowanie usług w oparciu o przepisy prawa i decyzje administracyjne;
- 22) dbałość o profesjonalną realizację usług;
- 23) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 24) wykonywanie wszelkich innych zadań wynikających z aktów wewnętrznych wydanych przez dyrektora.

2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań;
- 2) dyscyplinę pracy;
- 3) prawidłową realizację planu finansowego w zakresie merytorycznej kompetencji;
- 4) prawidłowe użytkowanie mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem;

- 5) zaniechania pracowników wynikające z braku nadzoru;
- 6) zapewnienie ciągłości pracy działu.

3. Kierownicy domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, specjalistycznych usług opiekuńczych ponadto

ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zapewnienie poszanowania godności, intymności i bezpieczeństwa podopiecznych;
- 2) dostosowanie opieki i wsparcia do zdiagnozowanych, indywidualnych potrzeb zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora.

4. Kierownicy działów uprawnieni są do:

- 1) udziału w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych pracowników, na zasadach ustalonych przez Dyrektora;
- 2) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonywania wyznaczonych im zadań;
- 3) przekazywania części swoich zadań podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez Dyrektora zasad.

5. Kierownicy domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, specjalistycznych usług opiekuńczych, upoważnieni są do dostosowania organizacji jednostki w sposób umożliwiający realizację planów wsparcia.

§ 20.1. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora i Kierowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

2. Dyrektor realizuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej.

3. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora do realizacji decyzji, o których mowa w ust. 2.

4. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzi Kierownik Działu Administracyjno –Organizacyjnego i Kadr.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU

§ 21. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno - Organizacyjnego i Kadr należy zapewnienie prawidłowej organizacji, sprawnego funkcjonowania Zespołu i realizacji zadań wynikających z funkcji Dyrektora, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Zespołu;
- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora;
- 3) nadzorowanie stosowania ustaleń rejestracji i znakowania spraw Zespołu;
- 4) obsługa biur, w tym zapewnienie obsługi pocztowej oraz dostarczania korespondencji Zespołu;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Zespołu;
- 7) organizowanie praktyk studenckich i współpraca w tym zakresie z uczelniami;
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych przez Dyrektora zaświadczeń, upoważnień;
- 9) realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków;
- 10) współpraca z Inspektorem ds. RODO w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Zespole;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Zespołu, okresowa ich inwentaryzacja, ocena przydatności majątku ruchomego Zespołu;
- 12) prowadzenie składnicy akt;
- 13) współpraca w wykonywaniu zadań służby bhp i z zakresu profilaktyki p.poż;
- 14) obsługa głównego konta poczty elektronicznej;
- 15) administrowanie budynkami i lokalami przydzielonymi do realizacji zadań Zespołu;

- 16) informatyzacja Zespołu i zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie;
- 18) administrowanie serwisami internetowymi;
- 19) obsługa działów w zakresie realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług Podopiecznym.

§ 22. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Zespołu;
- 2) prowadzenie całości spraw w zakresie planowania i realizacji budżetu Zespołu;
- 3) analityka wydatków w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) obsługa i nadzór funduszu wynagrodzeń osobowych, w tym rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 6) obsługa kasowa Zespołu;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) rozliczanie kosztów usług;
- 10) współdziałanie i koordynacja w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zespołu;
- 11) nadzór i organizacja pracy magazynów;
- 12) nadzór nad ewidencją majątku trwałego;
- 13) rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 14) uzgadnianie ewidencji depozytów mieszkańców;
- 15) prowadzenie kontroli finansowej;
- 16) prowadzenie finansów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie finansów kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 18) obsługa działów w zakresie realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług Podopiecznym.

§ 23. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) obsługa działów świadczących usługi Podopiecznym, w zakresie: transportu, zaopatrzenia, utrzymania czystości, ochrony, utrzymania budynków, lokali oraz sprzętów i wyposażenia w stałej sprawności, w szczególności:
 - a) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - b) zabezpieczenie obsługi transportowej,
 - c) prowadzenie ewidencji korzystania z transportu przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,
 - d) dostawa towarów zgodnie z zatwierdzonym zleceniem finansowym,
 - e) prowadzenie gospodarki odpadami,
 - f) utylizacja skasowanych środków trwałych,
 - g) planowanie i realizacja bieżących napraw i remontów,
 - h) organizowanie przeglądów nieruchomości zgodnie z prawem budowlanym, w tym urządzeń na stałe wmontowanych w budynki,
 - i) utrzymanie czystości obiektów Zespołu,
 - j) bieżąca kontrola, obsługa, konserwacja, organizowanie przeglądów technicznych urządzeń, z których korzystają podopieczni lub pracownicy,
 - k) świadczenie usług pralniczych i krawieckich dla Podopiecznych,
 - l) dobór środków czystości, dezynfekcji odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności,
 - m) prowadzenie ewidencji certyfikatów, kart zgodności itp.,
 - n) organizowanie ochrony mienia i osób przebywających w placówkach Zespołu,
 - o) rozliczanie zużytych materiałów do naprawy i remontów oraz paliwa z działem księgowości w sposób wskazany przez Głównego Księgowego;
- 2) organizowanie prac dla osób skazanych na prace społecznie użyteczne;
- 3) realizacja zadań zgodnie z ustalonymi zasadami, wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora.

§ 24. Do podstawowych zadań zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i ustawą o finansach publicznych;

§ 25. Do podstawowych zadań służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne lub warunki uciążliwe,
- 12) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w celu poprawy warunków pracy."

§ 26. Do podstawowych zadań Inspektora do spraw p.poż. należy:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli budynków i lokali pod względem warunków ppoż.;
- 2) prowadzenie okresowych kontroli sprawności gaśnic i sprzętu p.poż. oraz odpowiedniego do wymogów rozmieszczenia ich na terenie Zespołu;
- 3) kontrola okresowa oznakowania dróg ewakuacyjnych i możliwości wyjść z budynków Zespołu;
- 4) opracowanie i bieżąca korekta instrukcji p.poż.;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie p.poż.;
- 6) organizowanie okresowych prób ewakuacji z budynków Zespołu;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o aktualnym stanie zabezpieczenia p.poż.

§ 27. Do podstawowych zadań Inspektora do spraw oc. należy:

- 1) współpraca z komórkami nadrzędnymi w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie obronności;
- 3) prowadzenie szkoleń i treningów z pracownikami wynikających z zadań obrony cywilnej;
- 4) przygotowywanie okresowych meldunków o działalności i szkoleniach;
- 5) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie obrony cywilnej wśród pracowników;
- 6) bieżące informowanie Dyrektora o aktualnym stanie zabezpieczenia w zakresie obrony cywilnej.

§ 28. Do podstawowych zadań Radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) prowadzenie spraw sądowych przed sądami ;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów;
- 4) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

§29. Do podstawowych zadań inspektora ds. RODO i kontroli zarządczej należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania prawa w zakresie ochrony danych osobowych w Zespole;
- 2) ustalanie standardów i zakresu dokumentowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 3) kierowanie pracami Zespołu ds. zarządzania ryzykiem;
- 4) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej Zespołu i dokonywanie analizy jej funkcjonowania.

§ 30 . Do podstawowych zadań konsultanta należy:

- 1) udział w planowaniu i realizowaniu planu pomocy na rzecz podopiecznych Zespołu;
- 2) budowa sieci współpracy z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia podopiecznych Zespołu;
- 3) współpraca w tworzeniu projektów dotyczących kompleksowego wsparcia i integracji podopiecznych Zespołu;

§ 31. Do podstawowych zadań Domów Pomocy Społecznej należy świadczenie całodobowych usług, zgodnie z obowiązującym standardem usług zawartym w rozporządzeniu z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, a przede wszystkim:

- 1) świadczenie Mieszkańcom domu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych;
- 2) realizacja usług w sposób zapewniający wolność, intymność i godność oraz poszanowanie praw Mieszkańców;
- 3) dostosowanie zakresu i form świadczeń do szczególnych potrzeb Mieszkańców wynikających z ich stanu fizycznego, psychicznego oraz stanu zdrowia;
- 4) organizowanie Mieszkańcom domów bezpiecznych i godnych warunków życia, z uwzględnieniem integracji ze środowiskiem i bliskimi;
- 5) dostosowanie całej organizacji Domu do świadczeń jakich wymagają Mieszkańcy;
- 6) zapewnienie Mieszkańcom Domu świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej i niezbędnych usług pielęgnacyjnych w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 7) pokrywanie w całości wydatków związanych z zapewnieniem całodobowej opieki Mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych;
- 8) pokrywanie opłaty ryczałtowej i częściowej odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) pobieranie od Mieszkańców opłat za pobyt w Domu zgodnie z decyzją administracyjną kierującą do domu, z uwzględnieniem dni nieobecności;
- 10) okresowe monitorowanie stanu Podopiecznego, dobór odpowiednich form i metod pracy.
- 11) świadczenie usług w zakresie żywienia i organizacji posiłków.

§ 32. Do podstawowych zadań Środowiskowych Domów Samopomocy należy świadczenie usług osobom z zaburzeniami psychicznymi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, a w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu;
- 2) nauka samodzielności poprzez naukę efektywnego funkcjonowania społecznego i umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb w ramach własnych możliwości;
- 3) umożliwianie Uczestnikom, spożywania gorącego posiłku;
- 4) dostosowanie treningów samoobsługi i umiejętności społecznych do możliwości Podopiecznych;
- 5) poradnictwo psychologiczne i psychiatryczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 8) niezbędną opiekę;

- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) świadczenie usług całodobowych okresowo;
- 11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 12) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych.

§ 33. Do podstawowych zadań Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych należy świadczenie usług opiekuńczych i wspierających dzieciom i młodzieży, w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodzin;
- 3) terapia ruchowa;
- 4) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z2022, poz. 2561, z późn. zm.)
- 5) niezbędna opieka;
- 6) wyżywienie;
- 7) zapewnienie dostępu do zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 8) inne wynikające z rozeznanych potrzeb.

§ 34. Do podstawowych zadań Działu Specjalistycznych Usług Opiekuńczych należy świadczenie usług osobom z zaburzeniami psychicznymi, które wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy udzielić, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny funkcjonowania Podopiecznego w celu weryfikacji usług wynikających z decyzji administracyjnej ze stanem faktycznym;
- 2) opracowywanie indywidualnych planów wspierania dla każdego Podopiecznego w oparciu o rodzaje usług przydzielonych decyzją;
- 3) realizowanie zadań wynikających z indywidualnego planu wspierania;
- 4) motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji;
- 5) zaspokajanie podstawowych potrzeb w zakresie spożywania posiłków, utrzymania higieny osobistej, poruszania się, zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 6) dokonywanie analizy skuteczności pracy terapeutycznej;
- 7) systematyczna współpraca z rodziną Podopiecznego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW ORAZ WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

§ 35. Pracownikom Zespołu oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa wynikających z realizowanych zadań i czynności oraz konieczności występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych.

§ 36. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Dział Administracyjno Organizacyjny i Kadr.

§ 37. Dyrektor wydaje następujące akty:

- 1) zarządzenia - wydawane jako akty wewnętrzne, regulujące określony zakres spraw lub wyznaczające zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Zespołem odnoszące się do spraw wewnętrznych Zespołu;

- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Zespole, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do ogółu lub określonego kręgu adresatów w Zespole.

§ 38.1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnych określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i ich wiążące.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie ze wskazaniem jego stanowiska służbowego.

3. Zasady i tryb postępowania w sprawach poleceń wyjazdów służbowych określają odrębne przepisy.

§ 39. Zarządzenia, o których mowa w § 37 pkt 1 udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW

§ 40. 1. Organizację prac kancelaryjnych Zespołu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób ich gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania określają instrukcje:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja archiwalna.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego.

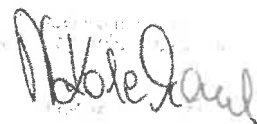
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

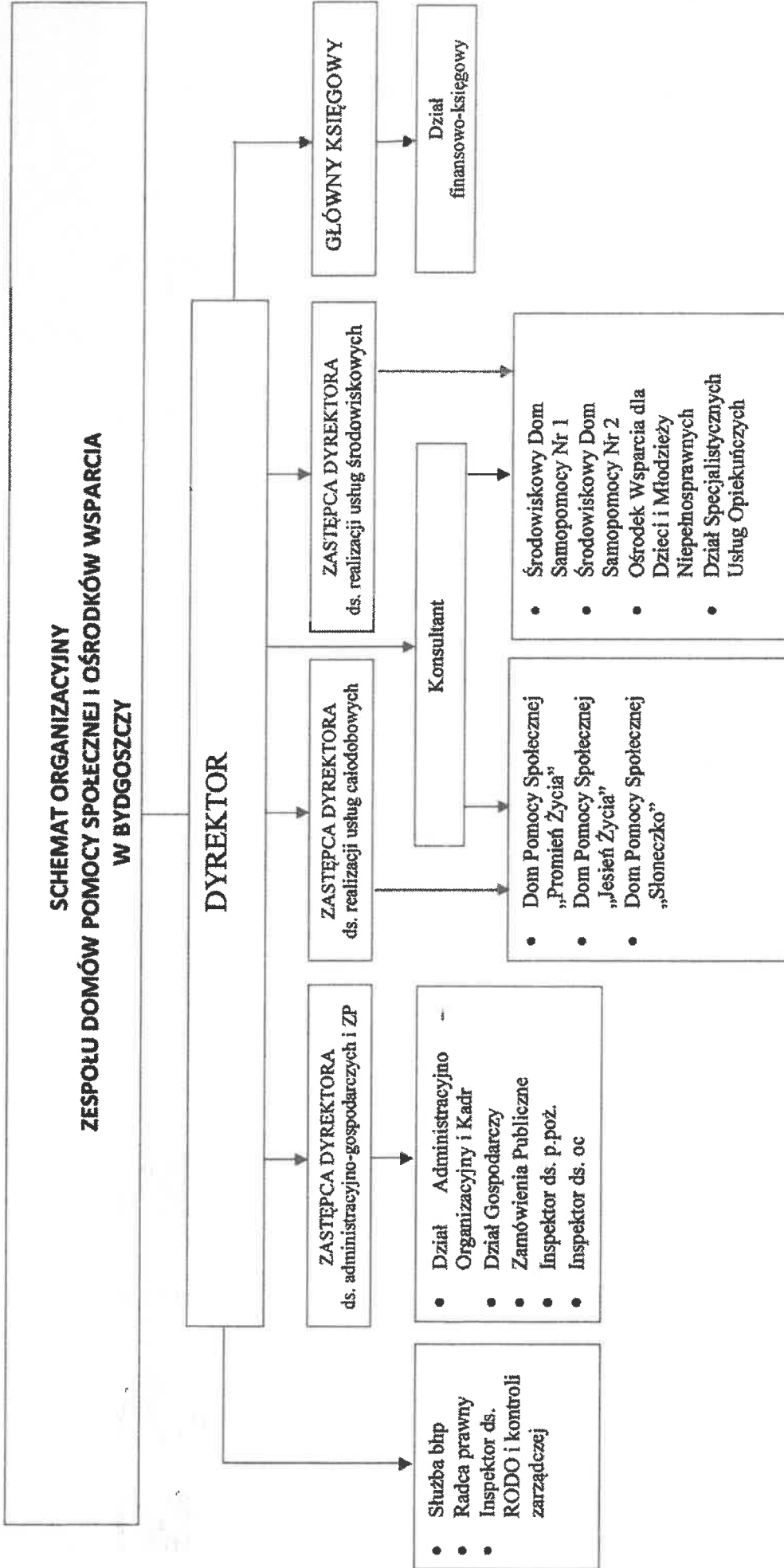
§ 41.1. Zasady funkcjonowania i organizacja Zespołu regulowane są zarządzeniami Dyrektora.

2. W trybie zarządzenia Dyrektora regulowana jest procedura zamówień publicznych w Zespole, działalność kontrolna, organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 42. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 43. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego ustalaniu.





Handwritten signature