

UCHWAŁA Nr 16/99
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE
z dnia 22 lipca 1999r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) w związku z § 7 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/36/99 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 29 kwietnia 1999r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Białogardzie Zarząd Powiatu w Białogardzie **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr **Walerjan Ławnikowski**
Lp. KO-256/82

STAROSTA

mgr **Stefan Strzałkowski**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie, zwanego dalej „Domem”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki,
 - 2) Starościę - należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego,
 - 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie.

§ 2

Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu, podporządkowaną Starości, która wykonuje zadania publiczne należące do właściwości Powiatu, wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 kwietnia 1997r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 1997r. Nr 44, poz. 277)
- 3) uchwały Nr V/36/99 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 29 kwietnia 1999r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białogardzie.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 3

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, kulturalne i religijne na poziomie obowiązującego standardu i indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom może prowadzić działalność gospodarczą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywności w ramach terapii zajęciowej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA DOMU

§ 4

1. Dyrektor jest kierownikiem Domu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu i gospodarstwa pomocniczego.
2. Dyrektor organizuje pracę oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Domu, w szczególności poprzez:
 - 1) właściwy podział zadań pomiędzy Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników działów,
 - 2) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Domu,
 - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje,
 - 4) właściwą organizację kontroli wewnętrznych i skuteczne egzekwowanie wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) ustalenie zasad rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 6) analizowanie możliwości wprowadzenia usprawnień organizacyjnych i poprawy warunków pracy.

§ 5

Dyrektor współpracuje z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie Domu.

§ 6

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw:

- 1) z zakresu planowania i budżetu Domu,
- 2) z zakresu obsługi mieszkańców Domu,
- 3) związanych z funkcjonowaniem gospodarstwa pomocniczego,
- 4) związanych z obsługą prawną,
- 5) pracowniczych pracowników Domu.

§ 7

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy Domu.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora Domu kierują i sprawują nadzór nad całokształtem działalności podległych im pionów organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami niniejszego regulaminu.

§ 8



Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora oraz bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw z zakresu:

- 1) funkcjonowania komórek techniczno – gospodarczych,
- 2) zaopatrzenia materiałowego,
- 3) obsługi socjalnej mieszkańców Domu,
- 4) nadzoru nad regionalnym gospodarowaniem i zabezpieczeniem mienia Domu,
- 5) podejmowania decyzji w sprawie zakupu i zbycia składników majątkowych Domu,
- 6) nadzoru nad przestrzeganiem porządku i przepisów bhp.

§ 9

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w Domu, dostarczającego danych niezbędnych dla planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, ich oceny i kontroli,
- 2) opracowywanie planów finansowych i bilansowanie potrzeb Domu,
- 3) dokonywanie prawidłowego podziału środków i czuwanie nad zasadnością ich wydatkowania, kalkulacji kosztów i analizowanie ich kształtowania,
- 4) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań budżetowych składanych na zewnątrz,
- 5) kierowanie rachunkowością Domu,
- 6) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz przedstawienie wniosków z nich wynikających,
- 7) ujawnienie nieprawidłowości w pracy poszczególnych działów organizacyjnych Domu w zakresie gospodarki finansowej i działalności ekonomicznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
- 10) śledzenie na bieżąco przepisów prawnych w zakresie działania jednostek budżetowych i ich prawidłowego stosowania.

§ 10

1. Organizacja wewnętrzna Domu opiera się na podziale na trzy podstawowe działy:
 - 1) dział bezpośredniej obsługi mieszkańców,
 - 2) dział księgowości i planowania
 - 3) dział techniczno – gospodarczy i zaopatrzenia,
2. Przy Domu działa wyodrębnione z planowania i budżetu gospodarstwo pomocnicze
3. Graficzny schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
4. W skład utworzonych działów organizacyjnych wchodzi wydzielone oddziały i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Ramowy zakres zadań działów i komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
6. Na czele każdego działu stoi kierownik, który odpowiada za wewnętrzną organizację pracy i realizację zadań.
7. Do podstawowych obowiązków kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) właściwe terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej,
- 2) należyty podział i organizacja pracy w podległej komórce oraz przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) przegląd, podział wpływających spraw oraz udzielanie wskazówek odnośnie załatwiania przydzielonych im spraw,
- 4) opracowanie i przedkładanie przełożonemu wniosków w zakresie racjonalizacji i usprawnienia pracy,
- 5) opracowanie projektów, regulaminów, zarządzeń i poleceń jeżeli dotyczą spraw załatwianych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 6) referowanie bezpośrednio przełożonemu zagadnień wpływających z zakresu podległej komórki oraz informowanie do o stanie realizacji zadań,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie mienia Domu,
- 8) dopilnowanie przekazywania stanowisk pracy w przypadkach zmian osobowych,
- 9) opracowanie i doręczenie podległym pracownikom zakresów czynności i odpowiedzialności, oraz nadzór nad prawidłowością ich wykonywania,
- 10) przestrzeganie i nadzór w zakresie regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż.,
- 11) kontrola terminowości i rzetelności opracowywanych przez komórkę analiz i sprawozdań,
- 12) opracowywanie projektów planów pracowniczych,
- 13) organizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej w zakresie udzielonych kompetencji,
- 14) wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem obowiązków i uprawnień a wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych i instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 11

Kierownictwo Domu i pracownicy którym powierzono samodzielne stanowiska pracy sprawują funkcję planowania, organizowania, podejmowania decyzji i kontrolowania wykonawstwa, przy czym funkcję te oznaczają:

- 1) planowanie – przewidywanie, określenie zadań i potrzebnych środków,
- 2) organizowanie – stwarzanie warunków niezbędnych dla operatywnej realizacji określonej działalności,
- 3) podejmowanie decyzji – dyscyplinowanie, kierowanie, pobudzanie do podejmowania określonych czynności,
- 4) koordynowanie – harmonizowanie tj. wzajemne dopasowywanie w czasie i na określonej przestrzeni sposobów działania wszystkich elementów składowych,
- 5) kontrolowanie – sprawdzanie zgodności realizacji z ustalonymi zadaniami, przyjętymi wzorcami, normami itp. oraz wysuwanie wniosków dla przyszłej działalności.

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania działania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.



2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kilka zainteresowanych komórek wiodącą i odpowiedzialną jest komórka organizacyjna na której spoczywa punkt ciężkości załatwianej sprawy a w spornych przypadkach – komórka doraźnie wytypowana przez dyrektora. Na komórce tej ciąży obowiązek uzgodnienia sposobu załatwiania danej sprawy z wszystkimi współzainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

§ 13

1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia) oraz aktów o charakterze instruktażowym, porządkowym lub normującym określone dziedziny działalności (pisma okólne, regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.) uprawniony jest dyrektor Domu.
2. Główny księgowy uprawniony jest do wydawania wytycznych i decyzji w zakresie wykonywanego przez niego nadzoru nad rachunkowością.
3. Kierownicy wydzielonych komórek organizacyjnych uprawnieni są do wydawania podległym pracownikom instrukcji i poleceń dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce w zakresie działania i odpowiedzialności.

§ 14

1. Wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Domu podpisują wyłącznie członkowie kierownictwa Domu.
2. Korespondencję wewnętrzną podpisują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 15

1. Dyrektor na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu składa oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie zadań Domu oraz mienia Powiatu znajdującego się w zarządzie Domu.
2. Dokumenty obrotu pieniężnego (czeki, weksle itp.) jak również dokumenty obrotu materiałami i towarami oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania względnie wydania środków pieniężnych, podpisuje dyrektor lub inny upoważniony przez niego pracownik Domu.
3. Jeżeli czynność prawna Dyrektora może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub na podstawie jego upoważnienia – głównego księgowego Domu.

§ 16

W zakresie informowania stron obowiązują następujące zasady:

- 1) prawo do udzielania informacji dla mediów z zakresu działalności Domu przysługuje dyrektorowi lub zastępcy dyrektora,
- 2) prawo do udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym urzędom państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom, posiadają członkowie kierownictwa Domu oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jeżeli zostaną do tego upoważnieni,

- 3) udostępnienie materiałów o których mowa w pkt. 2 następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za wydanie wszystkim pracownikom, opartych na regulaminie organizacyjnym, szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Wobec pracownika nie przestrzegającego postanowień regulaminu organizacyjnego stosowane będą sankcje dyscyplinarne przewidziane w kodeksie pracy i regulaminie pracy Domu.
3. Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zasady działania Domu.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Białogardzkiego.

p.o. DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Białogardzie

mgr Wiesław Czürko

[Signature]
RADCA PRAWNY

mgr Walerian Ławnikowski
Lrp. KO-258/82

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

Załącznik nr 1.

