

**UCHWAŁA NR 873/2024
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 278 oraz z 2023 r. poz. 2355), **Zarząd Powiatu w Kołobrzegu uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kołobrzieskiemu.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu, uchwalony uchwałą nr 26/2019 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 9 stycznia 2019 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jacek Kuś

Agnieszka Bany

Andrzej Olichwiruk

Mirosław Tessikowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOŚCIBORZU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu.

§ 2. Dom jest jednostką budżetową, działającą na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

§ 3. 1. Dom Pomocy Społecznej we Włóściborzu jest placówką pomocy społecznej, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom dysponuje 94 miejscami we Włóściborzu.

Rozdział 2. ZADANIA I OBOWIĄZKI DOMU

§ 4. 1. Standard podstawowych usług, świadczonych przez Dom, określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) oraz niniejszy Regulamin.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Domu należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, religijnych i kulturalnych,
- 2) tworzenie właściwych warunków socjalno-bytowych, gwarantujących mieszkańcom poszanowanie godności osobistej, poczucie bezpieczeństwa, intymności i rozwoju osobowości.

§ 5. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu i rodzaju usług, Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy.

2. Zadaniem Zespołu, wymienionego w ust. 1, jest w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja i okresowa weryfikacja.

Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6. 1. Dyrektor kieruje Domem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Radca prawny, Inspektor ochrony danych.

4. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają: Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego, Inspektor ds. bhp i ppoż.

5. Podczas nieobecności, Dyrektor może upoważnić pisemnie zastępcę dyrektora lub - w zależności od bieżących potrzeb - innego pracownika Domu do podejmowania w swoim imieniu określonych w upoważnieniu czynności, związanych z funkcjonowaniem placówki.

§ 7. 1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólny nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez osoby zatrudniane w Domu i jego reprezentowanie na zewnątrz, w tym sprawowanie funkcji reprezentanta pracodawcy wobec wszystkich zatrudnianych pracowników;
- 2) zapewnienie prawidłowego działania Domu poprzez właściwą organizację pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami, w tym także w formie kontroli wewnętrznej;
- 3) kierowanie Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych;
- 4) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
- 5) zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych;
- 6) przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
- 7) ustalanie zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników.

§ 8. 1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców, ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu następujące komórki organizacyjne, oznaczone określonymi symbolami:

- 1) Dyrektor - D
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD
- 3) Dział Finansowo-Kadrowy - FK
- 4) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy - TO
- 5) Dział Gospodarczo-Techniczny - GT
- 6) inspektor ochrony danych - IOD
- 7) inspektor ds. bhp i ppoż. - BP
- 8) radca prawny - RP

2. Działami: Terapeutyczno-Opiekuńczym i Gospodarczo-Technicznym kierują kierownicy Działów, natomiast Działem Finansowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy.

3. Kierownik Działu organizuje jego pracę i odpowiada za realizację, należących do tej komórki, zadań oraz za prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor Domu, według bieżących potrzeb, w drodze zarządzenia może powoływać dodatkowe komórki organizacyjne albo łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 9. 1. Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków, określonych w zakresach czynności, z zastrzeżeniem prawa powierzenia zastępcy dyrektora, na piśmie, wykonywania części przysługujących Dyrektorowi uprawnień.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy;
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, porządku oraz ustalonego czasu pracy;
- 4) znajomość przepisów prawnych, obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańców na szkodę;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
- 9) kształtowanie prawidłowych relacji pracownik - mieszkaniec Domu, w celu tworzenia atmosfery poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania;

10) tworzenie warunków do wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 10. Strukturę organizacyjną Domu określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Do zadań zastępcy dyrektora należy szczegółowy nadzór i kontrola wykonywania przez pracowników Domu powierzanych im zadań oraz terminowe wykonywanie, wskazanych przez Dyrektora, zadań, wobec którego zastępca ponosi bezpośrednią odpowiedzialność służbową.

2. Zastępca dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora, może pełnić funkcję reprezentanta Domu, na podstawie udzielonego w tym celu pełnomocnictwa do załatwienia konkretnej sprawy.

3. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za sprawy i dokumentację związaną z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na bieżącą i planowaną działalność Domu, odpowiednio do możliwości prawnych ich pozyskiwania.

§ 12. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgową Domu, zgodna z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 4) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu;
- 6) ścisłe przestrzeganie realizacji zadań, wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
- 7) sporządzanie listy płac wraz z deklaracjami ZUS, Urzędu Skarbowego i innymi dodatkowymi ubezpieczeniami oraz dokonywanie wymaganych potrąceń;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych;
- 9) bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania;
- 10) nadzór i kontrola wewnętrzna w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej, w tym rozliczenie magazynów;
- 11) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych;
- 12) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, wydawanie instrukcji i zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 13) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych, dotyczących pracy działu;
- 14) terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont (organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej);
- 15) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń;
- 16) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych Domu, zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie kasy Domu;
- 19) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 20) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców oraz dbałość o prawidłowe ich zabezpieczenie, zgodnie z przepisami;
- 21) prowadzenie rozliczeń finansowych, wynikających z ewidencjonowanych urlopów mieszkańców;

- 22) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym również dokumentacji prowadzonej w systemie informatycznym;
- 23) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 24) obsługa finansowa ZFŚS;
- 25) prowadzenie całokształtu zadań, związanych ze sprawami pracowniczymi;
- 26) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 27) analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych;
- 28) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji;
- 29) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych;
- 30) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej;
- 31) opracowywanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku, na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych;
- 33) prowadzenie zbiorczej ewidencji, udzielonych pracownikom, upoważnień i pełnomocnictw;
- 34) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów;
- 35) organizowanie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników;
- 36) kontrola ruchu służbowego po godzinach pracy;
- 37) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów, normujących działalność Domu;
- 38) obsługa techniczno-biurowa i kancelaryjna sekretariatu;
- 39) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym również w systemie informatycznym;
- 40) współpraca z innymi działami Domu.

§ 13. Do zadań Działu Gospodarczo-Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, pralni i szwalni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, upłynnianie, złomowanie;
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 5) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową, w tym sporządzanie comiesięcznych zużyć magazynowych;
- 7) organizowanie, opracowywanie dokumentacji i prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych, zaopatrzeniowych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych, uwzględniając potrzeby i możliwości Domu;
- 8) prowadzenie działań związanych z ochroną środowiska oraz stanem sanitarno-higienicznym Domu i jego otoczenia;

- 9) prowadzenie gospodarki energetyczno-ciepłej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych;
- 10) prowadzenie robót remontowo-budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu, z wykorzystaniem pracowników Domu;
- 11) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 12) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe nasadzenia, zgodnie z przepisami;
- 13) stała współpraca z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym, w zakresie zapewnienia potrzeb mieszkańców, np. transportu;
- 14) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów;
- 15) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych, dotyczących pracy działu;
- 16) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach;
- 17) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

§ 14. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w Domu osób do niego skierowanych;
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji i zapoznanie ich z rozkładem dnia, ich uprawnieniami i obowiązkami oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom;
- 3) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami lekarskimi w tym zakresie;
- 4) monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców, w tym m.in. prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, poziomu glikemii, temperatury, kontroli czystości oraz w razie konieczności zorganizowanie wizyt lekarskich;
- 5) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, a szczególnie poprzez współpracę z lekarzem rodzinnym, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego, w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga;
- 6) bieżące informowanie rodzin mieszkańców o zmianach w stanie zdrowia;
- 7) prowadzenie dokumentacji, zgodnej z obowiązującymi przepisami, dotyczącej zapewnienia mieszkańcom Domu leków i środków opatrunkowych, według zaleceń lekarskich;
- 8) dbałość o przestrzeganie praw mieszkańców i wysoki poziom świadczonych im przez Dom usług;
- 9) ustalanie potrzeb i składanie zapotrzebowań w zakresie doposażenia w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty mieszkańców Domu, którzy nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków;
- 10) organizowanie zajęć, w ramach terapii zajęciowej, dla mieszkańców Domu, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości mieszkańców;
- 11) organizowanie imprez okolicznościowych oraz zajęć rekreacyjnych i sportowych, w ramach pracy kulturalno-oświatowej;
- 12) organizowanie działań, związanych z zaspokajaniem potrzeb zdrowotnych, społecznych i religijnych mieszkańców;
- 13) zapewnienie mieszkańcom stałej całodobowej opieki i pielęgnacji, polegającej m.in. na zapobieganiu powstawania odleżyn u osób obłożnie chorych, karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu, kąpieli osób, które samodzielnie nie są w stanie wykonywać takich czynności;
- 14) utrzymywanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkańców, pomieszczeniach ogólnego użytku oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu;
- 15) opracowywanie, przy udziale mieszkańca, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia, indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja;

- 16) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem Domu na badania lekarskie do przychodni specjalistycznych;
- 17) pomoc i wsparcie w utrzymywaniu przez mieszkańców Domu kontaktów z rodzinami, środowiskiem;
- 18) opracowywanie i wnioskowanie o zmiany w Regulaminie Mieszkańców Domu oraz dbałość o należyte przestrzeganie go przez mieszkańców Domu;
- 19) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz sprawozdawczości z wykorzystania miejsc w Domu;
- 20) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych mieszkańców Domu i innych dokumentów, związanych z sytuacją mieszkańców;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno-rentowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców;
- 23) organizowanie spotkań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Kierowników Działów z mieszkańcami;
- 24) współpraca oraz udzielanie pomocy Radzie Mieszkańców, w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej;
- 25) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 26) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu;
- 27) prowadzenie kroniki Domu, gazetek, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców;
- 28) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
- 29) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi, przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu, uwzględniając zalecenia lekarskie;
- 30) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami oraz osobami prywatnymi, na rzecz Domu i jego mieszkańców;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca;
- 32) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, w tym aktualizacja dokumentacji określonej w ustawie o pomocy społecznej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pogrzebu mieszkańca Domu oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców;
- 34) współpraca z innymi działami Domu oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach;
- 35) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych, dotyczących pracy działu;
- 36) bieżące archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.

§ 15. Do zadań pracownika na stanowisku ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników, w zakresie bhp i ppoż.;
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia, w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
- 8) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

- 9) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Domu pracą;
- 10) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu oraz kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników działów Domu;
- 11) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 12) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp.

§ 16. Do zadań pracownika na stanowisku radcy prawnego należy w szczególności wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora, w zakresie opiniowania przedstawionych do analizy zagadnień i dokumentacji w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym wydawanie opinii pisemnych, ustnych bądź za pomocą poczty elektronicznej, uczestniczenie w naradach wymagających rozpatrzenia zagadnień prawnych w każdej przedstawionej sprawie, także w zakresie spraw pracowniczych lub w zakresie stosunków prawnych Domu z mieszkańcami bądź osobami trzecimi oraz udzielanie na bieżąco merytorycznego wsparcia pracownikom w zakresie zapewnienia działań mających na celu przestrzeganie i stosowanie obowiązującego porządku prawnego.

§ 17. Do zadań pracownika na stanowisku inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane;
- 2) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją nośników komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 3) identyfikacja i analiza zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych DPS Włocibórz;
- 4) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 5) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe;
- 6) monitorowanie działań dotyczących zabezpieczeń, wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrola dostępu do danych;
- 8) zatwierdzanie wniosków o przyznaniu danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania;
- 9) powiadamiania administratora systemu o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz zmianie/nadaniu uprawnień dostępu użytkownika do systemu;
- 10) prowadzenie ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 11) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych;
- 12) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 13) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych jednostki (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych);
- 14) przestrzeganie tajemnicy przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

§ 18. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Mieszkańców, która działa na podstawie Regulaminu Mieszkańców Domu, zatwierdzonego przez Dyrektora Domu.

Rozdział 4. SKARGI I WNIOSKI

§ 19. 1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w poniedziałki i czwartki, w godz. 10.00 - 12.00.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski, w jego imieniu, przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie przyjmuje się w sekretariacie Domu i ewidencjonuje w „Księżce ewidencji skarg i wniosków”.

Rozdział 5.
KONTROLE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

§ 20. 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonują:

- 1) Dyrektor Domu,
- 2) Zastępca Dyrektora Domu,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy Działów.

2. Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub notatkę służbową, ujmując w nich uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.

3. Protokół lub notatkę z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej podpisuje osoba kontrolująca oraz osoba kontrolowana.

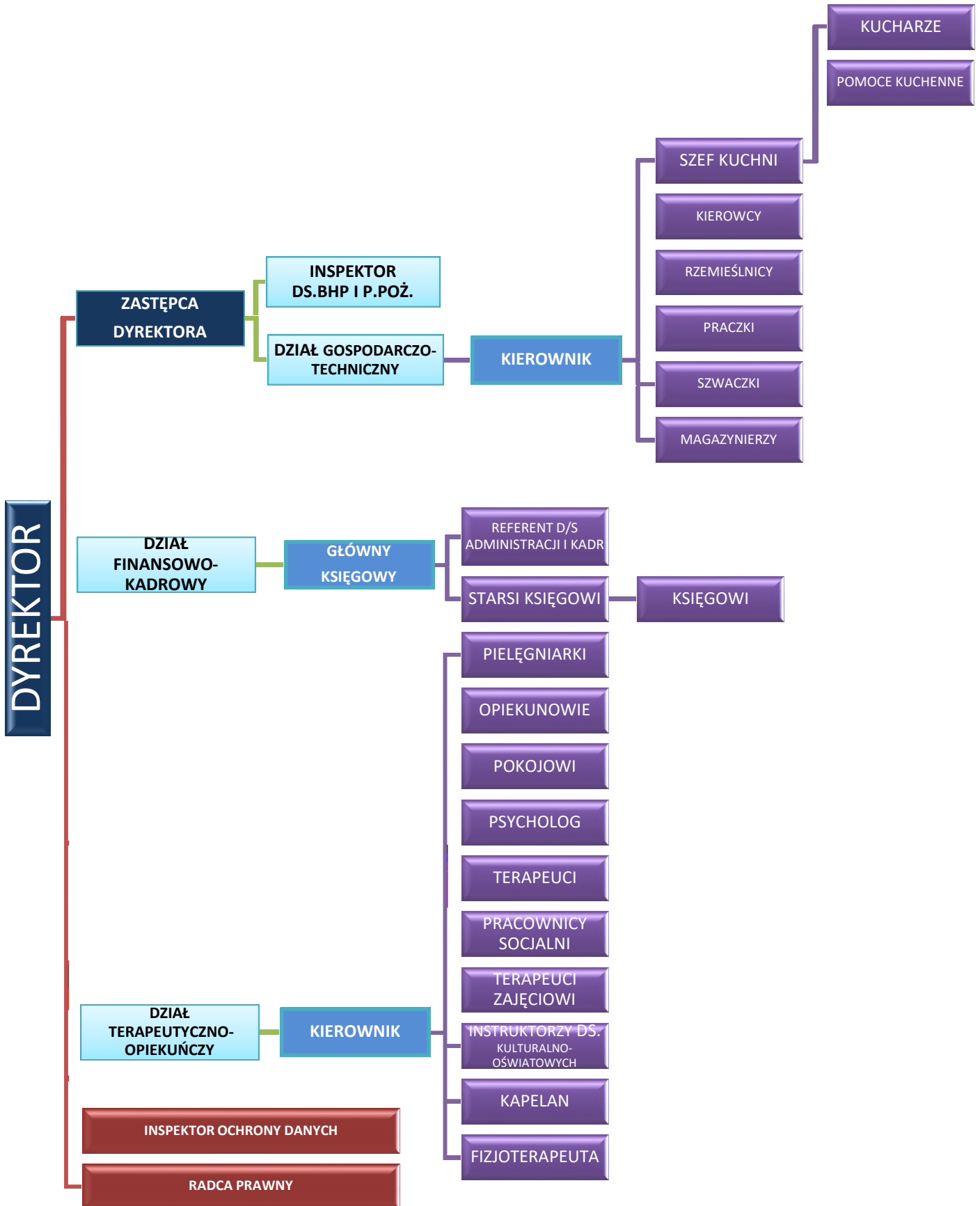
4. Każda kontrola zewnętrzna, przeprowadzona przez przedstawiciela jednostki nadrzędnej, z jej upoważnienia lub innych upoważnionych do kontroli organów, musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Księżce kontroli”.

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z regulaminem po jego wejściu w życie, natomiast nowo zatrudniani pracownicy będą zapoznawani w chwili przybycia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOŚCIBORZU



Uzasadnienie

W dniu 8 stycznia 2024 r. dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu, wnioskiem znak D.0551.1.2024, zwrócił się do Zarządu Powiatu w Kołobrzegu o uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego DPS Włocibórz, którego zapisy wynikają z konieczności dostosowania jego treści do decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie wydania na czas nieokreślony zezwolenia Staroście Kołobrzeskiemu na prowadzenie Domu, przeznaczonego dla 94 osób przewlekle somatycznie chorych.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały było uzasadnione.