

**ZARZĄDZENIE NR 24 / 2018**

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu  
z dnia 15 października 2018 r.

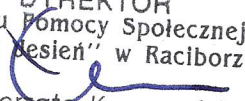
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu nadanego Uchwałą Nr XXX/278/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 maja 2017 r. oraz Uchwały Nr 195/935/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 8 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4 /2018 z dnia 3 kwietnia 2018 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podania go do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl/dps/dane\\_dps.html](http://www.bip.powiatraciborski.pl/dps/dane_dps.html).

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„Złota Jesień” w Raciborzu  
  
Małgorzata Krawczyńska

**UCHWAŁA NR 195/935/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO**

z dnia 8 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Raciborzu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) w związku art. 57 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.)

**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu o następującej treści:

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu zwanego w dalszej części „Domem”, określa organizację i zasady działania jednostki oraz zakres prowadzonej działalności przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 3. 1. Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 5) 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 ze zm.);
- 6) decyzji nr PS.II-9013/6/05 Wojewody Śląskiego z dnia 11 maja 2006 r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, ul. Grzonki 1, przeznaczonego dla 208 osób w podeszłym wieku oraz wpisu Domu do rejestru Wojewody pod numerem PS.II.9014/98/06;
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu nadanego uchwałą nr XXX/278/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 maja 2017 r.;
- 8) niniejszego regulaminu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 3) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu;

4) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu lub osobę przez niego upoważnioną;

5) pracownika, personelu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Dom jest jednostką stacjonarną o zasięgu ponadlokalnym, zapewniającą całodobową opiekę.

2. Siedzibą Domu jest miasto Racibórz, ul. Grzonki 1.

3. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Grzonki 1.

## **Rozdział 2.**

### **Przedmiot i zakres zadań Domu**

§ 5. 1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb jego mieszkańców, przepisów w szczególności ustawy oraz rozporządzenia.

2. Dom w całości pokrywa wydatki związane z wykonywaniem zadań, o których mowa w ust. 1.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność, do wysokości limitu ceny wynikającego z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. W ramach posiadanych środków Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.

6. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

7. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych.

8. Szczegółowe zasady zabezpieczenia depozytów mieszkańców określa procedura wewnętrzna.

## **Rozdział 3.**

### **Rodzaj i poziom świadczonych usług**

§ 6. 1. Dom zapewnia usługi określone w ustawie i rozporządzeniu, a w szczególności 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,
- g) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu dostępności do przepisów o tych prawach,
- h) zapewnieniu mieszkańcom Domu sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków.

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 umożliwieniu korzystania z:

- 1) przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne;
- 2) opieki lekarskiej, pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach odrębnych.

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 mieszkańców nie posiadających bliskich, położone na terenie miasta Racibórz.

5. Dom zatrudnia wykwalifikowany personel, który wspólnie z mieszkańcami tworzy atmosferę wzajemnego wsparcia, współuczestniczy w poszukiwaniu nowych form komunikowania się, tworzy warunki do samorealizacji.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady kierowania Domem i organizacja wewnętrzna**

§ 7. 1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Raciborskiego.

4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.

5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu i dokonuje wobec nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Dyrektor określa obsadę etatową w komórkach organizacyjnych oraz obowiązki i uprawnienia dla poszczególnych stanowisk pracy.

7. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje umocowany kierownik.

**§ 8. Do obowiązków Dyrektora należy:**

- 1) organizowanie pracy Domu;
- 2) właściwe wykorzystanie przydzielonych Domowi środków finansowych przy zachowaniu zasad gospodarności i zachowaniu dyscypliny finansów publicznych;
- 3) dbałość o powierzone mienie;
- 4) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, w tym ustalanie regulaminów wewnętrznych Domu i zatrudnianie pracowników zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi, określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz potrzebami statutowymi Domu;
- 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 w szczególności mieszkańców oraz opinii Rady Mieszkańców.

**§ 9. 1.** Bezpośrednia podległość służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w uzasadnionych przypadkach.

2. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie podległej komórki.

3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

**§ 10. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają szczegółowe zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w czasie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą wykonują zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.

3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.

**§ 11.** Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności, określone przez ich bezpośrednich przełożonych służbowych, zatwierdzone przez Dyrektora.

**§ 12.** Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni służbowi, w szczególności zgodnie z obowiązującym wykazem zastępstw, aktualizowanym i wprowadzanym zarządzeniem Dyrektora Domu w ramach kontroli zarządczej.

**§ 13.** Przy zmianach personalnych pracowników posiadających odpowiedzialność materialną obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowiska.

**§ 14. 1.** W Domu tworzy się działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

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

**§ 15.** W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Księgowości;
- 2) Dział Gospodarczy;
- 3) Dział Socjalno – Wspierający;
- 4) Zespół Żywienia (Kuchnia);
- 5) Zespoły Opiekuńcze – (I–IV);
- 6) Sekcja Medyczo – Opiekuńcza;
- 7) Sekcja Terapeutyczno – Opiekuńcza;
- 8) Sekcja Rehabilitacji i Fizjoterapii;
- 9) Stanowisko ds. Kadr;
- 10) Stanowisko Administrator;
- 11) Stanowisko ds. Administracyjnych;
- 12) Stanowisko ds. BHP i PPoż;
- 13) Inspektor Ochrony Danych.

## **Rozdział 5.**

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

#### **§ 16. Dział Księgowości.**

1. Działem księgowości kieruje Główny księgowy.

2. Główny księgowy odpowiedzialny jest za realizację zadań określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) zadania związane z prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem operacji księgowych, dokumentacji księgowej i czuwanie nad właściwym wykonywaniem budżetu;
- 2) sporządzanie planów dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej dotyczącej wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) czuwanie nad zgodnością realizacji operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) prowadzenie depozytów mieszkańców;
- 6) obsługę finansową płatności mieszkańców za pobyt w Domu oraz bieżące rozliczanie ich dochodów, wydatków i należności względem instytucji zewnętrznych.

3. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy realizujący zadania działu księgowości.

#### **§ 17. Dział Gospodarczy.**

1. Działem Gospodarczym kieruje Kierownik, który odpowiedzialny jest za zapewnienie ciągłej obsługi technicznej Domu. W skład osobowy działu wchodzi w szczególności: konserwatorzy, malarze, sprzątaczkę, praczki, kierowca, fryzjer.

2. Do zadań działu gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu;
- 2) utrzymanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów i zespołów;

- 3) opracowanie planu rzeczowo – finansowego remontów, okresowych analiz kosztów remontów bieżących;
- 4) zlecenie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej;
- 5) organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii technicznej obiektu;
- 6) zapewnienie transportu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 7) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych.

3. Kierownikowi działu gospodarczego podlegają pracownicy realizujący zadania działu gospodarczego.

### **§ 18. Dział Socjalno– Wspierający.**

1. Działem Socjalno – Wspierającym kieruje Kierownik.
2. W skład osobowy działu wchodzi w szczególności pracownicy socjalni i psycholog.
3. Do zadań działu należy:
  - 1) praca socjalna na rzecz mieszkańców, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na terenie Domu;
  - 2) przyjmowanie nowych mieszkańców Domu wraz z prowadzeniem dokumentacji socjalnej mieszkańców;
  - 3) udzielanie informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw i problemów życiowych mieszkańców;
  - 4) współpraca z instytucjami emerytalno – rentowymi, PCPR, OPS, sądami i innymi w związku z pobytem mieszkańca w Domu;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzinami i bliskimi mieszkańców;
  - 6) pomoc w organizacji wycieczek i uroczystości okolicznościowych;
  - 7) koordynowanie działań związanych z organizacją pogrzebu zgodnie z wyznaniem i życzeniem mieszkańców i ich rodzin;
  - 8) rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im pomocy i wsparcia psychologicznego oraz doradztwa;
  - 9) prowadzenie indywidualnych rozmów z mieszkańcami zgłaszającymi się po wsparcie psychologa lub realizowanie wizyt domowych zgodnie z życzeniem mieszkańców;
  - 10) prowadzenie rozmów wstępnych z nowo przybyłymi mieszkańcami wraz z dokumentacją w zakresie potrzeb psychologicznych;
  - 11) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych i konfliktów oraz wsparcia w sytuacjach trudnych;
  - 12) kształtowanie odpowiedniego modelu współpracy pracownika pierwszego kontaktu z mieszkańcem Domu;
  - 13) wypracowywanie i bieżące realizowanie indywidualnych planów wsparcia;
  - 14) dbanie o właściwą atmosferę w Domu nacechowaną życzliwością, wyrozumiałością, zaufaniem i tolerancją wobec mieszkańców Domu.

### **§ 19. Zespół Żywienia (Kuchnia).**

1. Zespołem żywienia (Kuchni) kieruje Kierownik, który odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania zespołu pod względem sanitarnym, jakościowym i ekonomicznym. W skład osobowy zespołu wchodzi w szczególności: kucharki, kelnerki, dietetyk i magazynier. Kierownik zespołu żywienia współpracuje z kierownikami działów, zespołów i Radą Mieszkańców.

2. Do zadań zespołu żywienia należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarza, kalkulacją żywnościową oraz wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) przygotowywanie od strony kulinarnej uroczystości świątecznych oraz imprez kulturalnych w Domu;
- 3) czuwanie nad prawidłową eksploatacją i stanem higienicznym sprzętu i zaplecza kuchennego;
- 4) prowadzenie magazynów.

3. Kierownikowi zespołu żywienia (Kuchni) podlegają pracownicy realizujący zadania zespołu żywienia.

### **§ 20. Zespoły Opiekuńcze (I – IV).**

1. Zespołami Opiekuńczymi kierują Kierownicy.

2. W skład Zespołów Opiekuńczych wchodzi Sekcje:

- 1) Sekcja Medyczo – Opiekuńcza;
- 2) Sekcja Terapeutyczno – Opiekuńcza;
- 3) Sekcja Rehabilitacji i Fizjoterapii.

**§ 21. 1.** Do zadań zespołów opiekuńczych należy zapewnienie mieszkańcom Domu niezbędnych potrzeb opiekuńczych i bytowych, właściwej opieki medycznej, terapeutycznej i rehabilitacyjnej, a w szczególności:

- 1) stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców;
- 2) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych oraz terapii zajęciowej;
- 3) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich bliskimi;
- 4) aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizowaniu planów wsparcia dla mieszkańców;
- 5) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu z poszanowaniem praw i godności ludzkiej;
- 6) przyjmowanie nowych mieszkańców i zapewnienie optymalnych warunków ułatwiających adaptację;
- 7) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienie zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem;
- 8) prowadzenie dokumentacji mieszkańców w zakresie udzielanych świadczeń;
- 9) rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielania im wszechstronnej pomocy psychologicznej;
- 10) umożliwienie korzystania mieszkańcom z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych poprzez współpracę z odpowiednimi placówkami służby zdrowia;
- 11) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne przysługujące mieszkańcom z ubezpieczenia zdrowotnego;



- 12)zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej i podejmowanie stosownych działań przy zmianie stanu zdrowia mieszkańców;
- 13)zapewnienie fachowej opieki psychoterapeutycznej oraz rehabilitacji ruchowej mieszkańców;
- 14)wykonywanie zabiegów fizykalnych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 15)planowanie i realizowanie długoterminowych działań rehabilitacyjnych oraz terapeutycznych dla mieszkańców;
- 16)prowadzenie zabiegów kinezyterapeutycznych na sali gimnastycznej, indywidualnie i grupowo oraz przy łóżku chorego;
- 17)stwarzanie mieszkańcom warunków do kontynuowania ich dotychczasowych zainteresowań i realizacji posiadanych umiejętności;
- 18)utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno – higienicznego w Domu;

2. 2. W skład osobowy zespołów opiekuńczych oprócz niżej wymienionych pracowników sekcji wchodzi w szczególności opiekunowie wg stanowisk określonych w Regulaminie Pracy Domu.

§ 22. Sekcje zespołów opiekuńczych realizują powierzone zadania na rzecz wszystkich mieszkańców Domu. Do zadań poszczególnych sekcji zespołów opiekuńczych należy:

- 1)Sekcja Medyczo – Opiekuńcza odpowiada za świadczenie usług pielęgnacyjnych na rzecz mieszkańców Domu, wykraczających poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym; w skład osobowy sekcji wchodzi w szczególności: pielęgniarki, pracownik socjalny ds. dystrybucji leków i pracownik socjalny – konsultant medyczny; do zadań sekcji należy między innymi:
  - a) codzienna ocena samopoczucia i stanu zdrowia mieszkańców,
  - b) wstępna ocena sytuacji zdrowotnej nowo przyjętych mieszkańców,
  - c) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - d) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy obłożnie chorych,
  - e) rozdzielanie i podawanie leków,
  - f) organizowanie zakupu leków dla mieszkańców w sposób zapewniający ciągłość leczenia,
  - g) stała współpraca z lekarzem pierwszego kontaktu oraz pielęgniarką środowiskową,
  - h) utrzymanie kontaktu z rodziną mieszkańca w zakresie informowania o podejmowanych działaniach pielęgnacyjnych,
  - i) współpraca z poradniami specjalistycznymi,
  - j) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
  - k) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji zawierającej informacje o stanie zdrowia mieszkańców,
  - l) aktywne realizowanie zadań w ramach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych, powoływanych przez pracowników pierwszego kontaktu dla poszczególnych mieszkańców,
  - m) umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz współpraca z Sekcją Rehabilitacji i Fizjoterapii w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt ortopedyczny i środki pomocnicze;
- 2)Sekcja Terapeutyczno – Opiekuńcza podejmuje zadania mające na celu utrzymanie lub przywrócenie jak największej sprawności i samodzielności mieszkańcom; w skład osobowy sekcji wchodzi w szczególności pracownicy terapii zajęciowej; do zadań sekcji między innymi należy:

- a) rozpoznawanie potrzeb, zainteresowań i uzdolnień mieszkańców oraz preferowanych form spędzania czasu wolnego,
  - b) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie potrzeb rekreacyjnych, kulturalnych i religijnych mieszkańców,
  - c) dostosowywanie proponowanych form zajęć do indywidualnych możliwości, umiejętności i zainteresowań mieszkańców,
  - d) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć terapeutycznych z mieszkańcami,
  - e) organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych dla mieszkańców Domu,
  - f) umożliwianie mieszkańcom uczestnictwa w wycieczkach i imprezach kulturalnych odbywających się poza Domem,
  - g) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem, między innymi poprzez organizowanie imprez o charakterze integracyjnym,
  - h) pozyskiwanie osób do pracy w formie wolontariatu, organizacja pracy i nadzór nad pracą wolontariuszy;
- 3) Sekcja Rehabilitacji i Fizjoterapii podejmuje działania mające na celu fizyczne usprawnienie mieszkańca; w skład osobowy sekcji wchodzi w szczególności rehabilitanci i fizjoterapeuci; do zadań sekcji należy zwłaszcza:
- a) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług rehabilitacyjnych,
  - b) motywowanie mieszkańców do czynnego udziału w proponowanych formach usprawniania i rehabilitacji,
  - c) opracowywanie, w porozumieniu z lekarzem, planu zabiegów rehabilitacyjnych,
  - d) wykonywanie zabiegów leczniczych zgodnie z zaleceniami lekarskimi (fizykoterapia, kinezyterapia, masaż leczniczy),
  - e) ścisła współpraca z pielęgniarkami i innymi pracownikami zespołów opiekuńczych i sekcji terapeutyczno – opiekuńczej,
  - f) usprawnianie i terapia ruchowa mieszkańców na zajęciach grupowych,
  - g) wykonywanie zabiegów przyłóżkowych, w tym profilaktyka przeciwoleżynowa i stosowanie udogodnień u mieszkańców o znacznie ograniczonej sprawności ruchowej oraz obłożnie chorych,
  - h) udzielanie wskazówek personelowi opiekuńczemu w zakresie stosowania udogodnień, sprzętu ortopedycznego i dostosowania przestrzeni pokoju do możliwości ruchowych mieszkańca,
  - i) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Domu i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie zadań sekcji,
  - j) aktywne realizowanie zadań w ramach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych,
  - k) prowadzenie dokumentacji sekcji,
  - l) świadczenie (w miarę możliwości) usług na rzecz środowiska lokalnego.

### **§ 23. 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:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia w Domu;
- 3) ścisła współpraca z Głównym księgowym, pracownikiem ds. administracyjnych, a także kierownikami działów i zespołów w zakresie spraw pracowniczych;
- 4) koordynowanie działalności wszystkich działów i zespołów w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez personel, a także przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

#### **§ 24. Stanowisko Administrator.**

1. Stanowisko administratora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań stanowiska administratora należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie skuteczności i efektywności realizowania zadań statutowych Domu;
  - 2) badanie zgodności wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach z regulaminami i procedurami wewnętrznymi Domu oraz przepisami prawa;
  - 3) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 4) wdrażanie i monitorowanie stosownych procedur regulujących funkcjonowanie Domu;
  - 5) wdrażanie i realizowanie procedur dotyczących kontroli zarządczej;
  - 6) wdrażanie i realizowanie procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 7) dbałość o przestrzeganie przez pracowników zasad etycznego postępowania.

#### **§ 25. Stanowisko ds. Administracyjnych.**

1. Stanowisko ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Domu;
  - 2) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt przez poszczególne działy, zespoły i samodzielne stanowiska;
  - 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszanych skarg, wniosków oraz petycji;
  - 5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami stosowanymi w Domu;
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
  - 7) nadzór i koordynowanie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez poszczególne działy, zespoły oraz prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 8) obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

#### **§ 26. Inspektor ds. bhp i ppoż.**

1. Zadania związane z zagadnieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są w ramach stanowiska inspektora ds. bhp i ppoż.
2. Inspektor ds. bhp i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Do zadań inspektora ds. bhp i ppoż. należy:
  - 1) bieżący nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu;

- 2) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników;
- 4) stałe monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bhp i ppoż.;
- 5) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji wypadku przy pracy i innych wypadków;
- 6) współpraca z kierownikami działów i zespołów w zakresie merytorycznym stanu bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich;
- 8) koordynowanie prac Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

#### § 27. Inspektor Ochrony Danych.

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityk i procedur Administratora;
  - 3) przedstawianie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI);
  - 4) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem;
  - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 6) współpraca z organem nadzorczym;
  - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
  - 8) opiniowanie wprowadzonych przez Administratora polityk, procedur, analiz oraz rejestrów czynności;
  - 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przez Dom.

### **Rozdział 6.**

#### **Obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników**

##### § 28. 1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki, z uwzględnieniem:
  - a) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
  - b) ustalenie podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - c) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
  - d) sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel;

- 2)znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego Domu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych Domu;
- 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, ppoż. oraz obowiązującymi w Domu regulaminami, instrukcjami i procedurami;
- 6)nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich oraz wstępnych i okresowych szkoleń bhp;
- 7)informowanie przełożonego o przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie kar bądź innych środków tam przewidzianych;
- 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 podpisanych 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.

2. 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;
- 2)opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz w związku z przedłużeniem umowy o pracę;
- 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 wywiązujących się ze swoich obowiązków służbowych, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- 6)wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

### **§ 29. Obowiązki pracowników.**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Domu, 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 zasad współżycia społecznego w relacjach z pracodawcą, współpracownikami oraz mieszkańcami Domu;
- 4)przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;

- 5)przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6)znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 7)dbałość o powierzone mienie;
- 8)właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi Domu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 9)wykazywanie należytej troski o dobro i majątku Domu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

2. Każdy pracownik Domu ponosi odpowiedzialność przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a także obowiązujących w Domu regulaminach oraz zarządzeniach pracodawcy za:

- 1)nie wypełnianie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych;
- 2)nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Domu, 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 dobro Domu oraz o powierzone Domowi składniki majątkowe.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają w szczególności:

- 1)zakresy czynności i odpowiedzialności;
- 2)ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3)Kodeks Pracy;
- 4)Regulamin Pracy Domu;
- 5)Regulamin Wynagradzania Domu.

## **Rozdział 7.**

### **Nadzór i kontrola zarządcza oraz zasady jej funkcjonowania**

**§ 30.** 1. Kontrolę zarządczą w Domu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą w Domu stanowi również:

- 1)samokontrola pracownicza, tj. kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz obowiązującymi przepisami;
- 2)kontrola funkcjonalna, tj. kontrola sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3)kontrola instytucjonalna – prowadzona przez osoby wyznaczone specjalnie do tego celu przez Starostę, na podstawie upoważnienia, a także kontrola realizowana przez inne instytucje.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1)zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2)skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za wykonywane tych czynności, w sposób dający Dyrektorowi zapewnienie, że:

- 1) działania podległych mu komórek są realizowane terminowo, zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce;
- 2) zasoby są używane oszczędnie i efektywnie, a jakości procesów nadano odpowiednią rangę;
- 3) plany komórek, programy, zamierzenia i cele są osiągalne;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu ciągłego udoskonalania procesów.

§ 31. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

## **Rozdział 8. Samorządność mieszkańców Domu**

§ 32. 1. Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd.

2. Organem Samorządu jest Rada Mieszkańców wybierana spośród mieszkańców Domu w głosowaniu jawnym i bezpośrednim w liczbie 12 do 20 członków.

3. Rada Mieszkańców wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

4. Kadencja Rady trwa trzy lata, a jej skład osobowy uzupełniany jest w trybie ust. 2 każdorazowo przy zmniejszeniu się jej składu o 3 członków.

5. Zadaniem Rady Mieszkańców jest w szczególności podtrzymanie właściwych form współdziałania z Dyrektorem i personelem Domu, celem realizacji przysługujących mieszkańcom praw.

6. Celem nadrzędnym działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu. Cel ten realizowany jest przy ścisłej współpracy z personelem Domu.

7. Dyrektor Domu zapewnia niezbędne warunki do funkcjonowania Rady Mieszkańców.

8. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji**

§ 33. 1. Dyrektor przyjmuje w ramach skarg i wniosków:

- 1) mieszkańców – w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup> i czwartek w godzinach od 14<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;

2) pracowników – w każdy wtorek w godzinach od 11<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> i czwartek w godzinach od 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;

3) strony – w każdą środę w godzinach od 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi, wnioski oraz petycje przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Rejestr skarg, wniosków oraz petycji prowadzony jest na stanowisku ds. administracyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywanych skarg i wniosków oraz ich terminowe załatwianie.

5. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków w Domu reguluje procedura wewnętrzna.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady podpisywania pism i postępowania z dokumentami**

§ 34. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżona jest cała korespondencja Domu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu, zgodnie z zapisem § 7 ust. 7 niniejszego regulaminu.

§ 35. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych, parafują opracowane pisma, umieszczając swój podpis pod tekstem z lewej strony na kopii pisma, w tym miejscu umieszczają również datę sporządzenia pisma.

§ 36. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i działania składnicy akt, opracowanych dla Domu.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 37. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, instrukcja kancelaryjna oraz procedura wewnętrzna w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji.

§ 38. Porządek wewnętrzny w Domu związany z procesem pracy oraz obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Domu zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 39. Dom sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40. 1. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Raciborskiego, na wniosek Dyrektora Domu.

2. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny Domu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego przeprowadza się według tej samej procedury, co jego uchwalenie.

§ 41. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

§ 42. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego przeprowadza się według tej samej procedury, co jego uchwalenie.

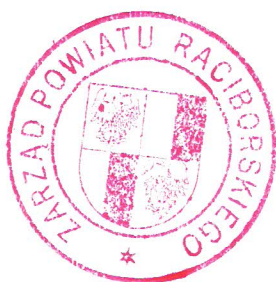
§ 43. Traci moc uchwała nr 170/802/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu.

§ 44. 1. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Wicestarosta.



§ 45. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WZ. STAROSTY

Marek Kurpis  
WICESTAROSTA

RADCA PRAWNY

Michalina Staniłewska-Niestrój  
KT 3586

## Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, w tym domu pomocy społecznej, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu, po raz ostatni, został uchwalony uchwałą nr 170/802/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 marca 2018 r.

Uwzględniając wniosek Dyrektora DPS „Złota Jesień” w Raciborzu dokonuje się zmian w strukturze organizacyjnej Domu polegających na utworzeniu stanowiska Inspektora Ochrony Danych i przypisaniu temu stanowisku zadań, § 15 pkt 13, § 27.

Jednocześnie uaktualniono podstawy prawne podjęcia niniejszej uchwały oraz wykaz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie których działa w szczególności Dom, § 3.

Wobec powyższego, w tym stanie prawnym i faktycznym, podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.

KIEROWNIK REFERATU  
SPRAW SPOŁECZNYCH

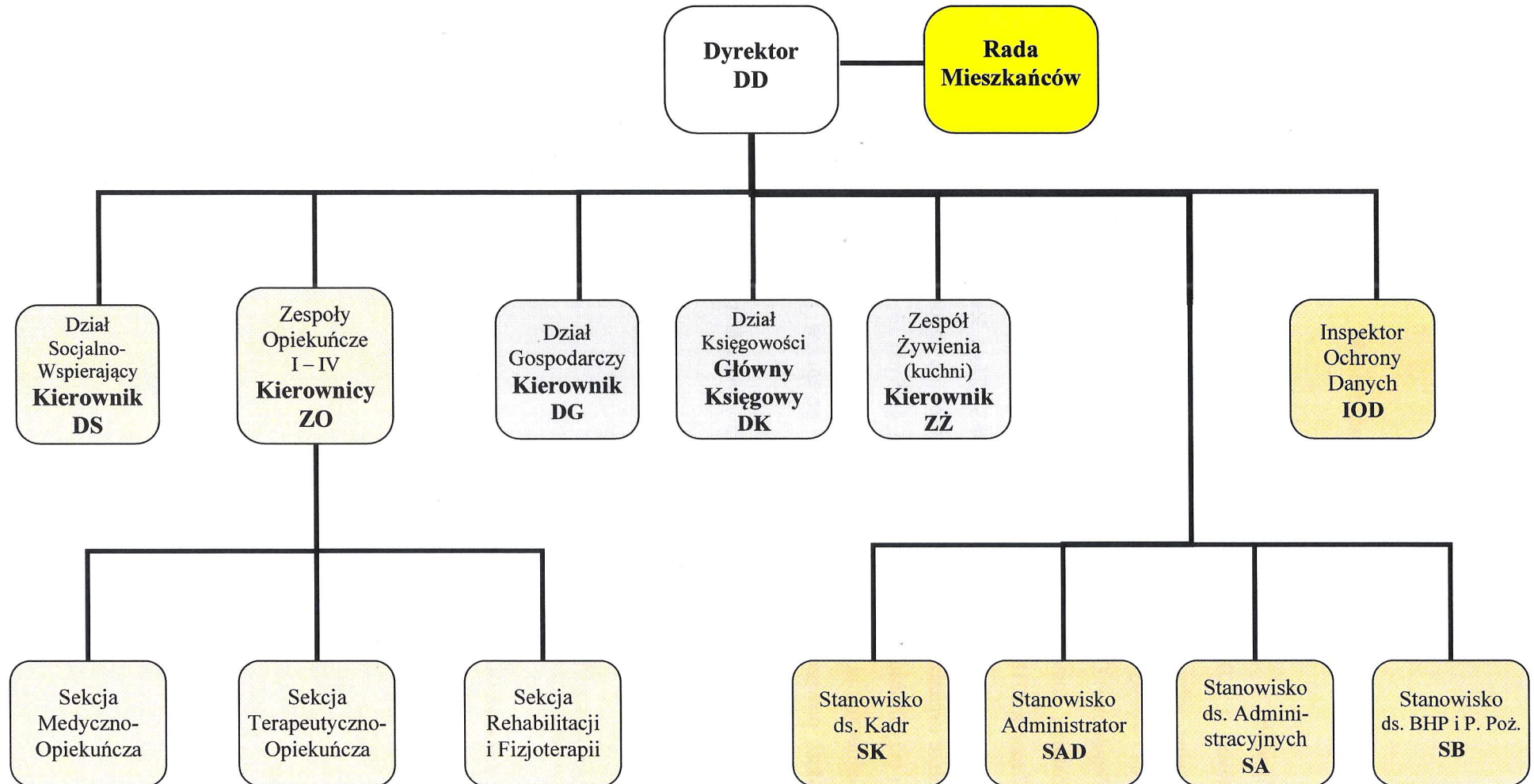
*mgr inż. Aleksander Kasprzak*

WICESTAROSTA

*Marek Kurpis*

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

Załącznik  
do uchwały nr 195/935/2018  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 8 października 2018 r.



KIEROWNIK REFERATU  
SPRAW SPOŁECZNYCH

*mgr inż. Aleksander Kasprzak*

WZ. STAROSTY

*Marek Kurpis*  
WICESTAROSTA