

Załącznik do  
Zarządzenia Nr.....  
Dyrektora DPS „Kombatant”  
w Bytomiu z dnia 30.09.2015

*[Signature]*

PREZYDENT MIASTA

*[Signature]*  
Dariusz Bartyl

30.09.2015

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Domu Pomocy Społecznej *KOMBATANT* w Bytomiu

*[Signature]*

*[Signature]*

26273/09/2015

# CZĘŚĆ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej *Kombatant* w Bytomiu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Domu Pomocy Społecznej *Kombatant*, zwanego dalej „Domem”;
- 2) kompetencje Dyrektora, Głównego Księgowego w stosunku do komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej *Kombatant*;
- 3) zadania działów, samodzielnych stanowisk pracy, sekcji i innych komórek organizacyjnych;
- 4) zasady kontroli wewnętrznej;
- 5) prawne formy wykonywania zadań statutowych;
- 6) schemat organizacyjny Domu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 2

Dom Pomocy Społecznej *Kombatant* działa na podstawie uchwały nr LXVIII/904/06 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej *Kombatant* w Bytomiu.

### § 3

1. Siedziba Domu mieści się w Bytomiu, przy ul. Stolarzowickiej 33.
2. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej  
*Kombatant*  
ul. Stolarzowicka 33  
41-908 Bytom

3. Dom posiada nr telefonu 32 286 37 16, 32 281 01 10.
4. Dom posiada adres e-mail: **dps\_kombatant@wp.pl**, prezentację na stronie internetowej: [www.dpskombatant.friko.pl](http://www.dpskombatant.friko.pl)

### § 4

Dom jest jednostką przeznaczoną dla 128 osób w podeszłym wieku.

## § 5

Dom posiada logo przedstawione poniżej:



## § 6

Dom może w indywidualnych przypadkach zapewniać usługi zdrowotne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

## § 7

Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego według odrębnych przepisów.

## CZĘŚĆ II KARTA PRAW I OBOWIĄZKÓW MIESZKAŃCA

## § 8

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca, a także organizację pracy Domu;
- 2) udziału w terapii zajęciowej;
- 3) podnoszenia sprawności i aktywizacji;
- 4) zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 5) zapewnienia warunków do rozwoju samorządności;
- 6) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 7) działań zmierzających do usamodzielnienia, w miarę jego możliwości;
- 8) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) finansowania jego wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej (mieszkaniec nie posiadający dochodu);
- 10) sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców Domu;
- 11) zachowania godności osobistej, niezależności bez względu na stopień sprawności fizycznej czy umysłowej;
- 12) prywatności, intymności;



- 13) zabezpieczenia rzeczy osobistych, z możliwością dostępu dla osób trzecich jedynie w nagłych wypadkach;
- 14) pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i możliwości z ich korzystania;
- 15) dokonywania wyboru metody, rodzaju opieki oraz decydowania o innych ważnych sprawach osobistych;
- 16) pomocy w zaspokojeniu potrzeb życiowych, w tym biologicznych, psychicznych i społecznych;
- 17) pomocy prawnej;
- 18) zarządzania sprawami osobistymi i finansowymi;
- 19) wyjaśnienia przepisów regulujących funkcjonowanie Domu;
- 20) przebywania poza Domem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Domu, zarządzeń i zasad współżycia społecznego;
- 2) dbanie o mienie Domu;
- 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
- 4) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 5) współdziałanie z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym w ustalaniu optymalnego indywidualnego planu wsparcia;
- 6) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.

### **CZĘŚĆ III** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 9**

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa służbowego;
  - 2) hierarchicznego podporządkowania;
  - 3) podziału czynności służbowych;
  - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Domu tworzą:

	Symbol
1) Pion Dyrektora	- D
2) Pion Głównego Księgowego	- F
3. Piony dzielą się na działy i samodzielne stanowiska pracy, a działy na sekcje i inne komórki organizacyjne:
  - 1) Pion Dyrektora dzieli się na:
    - a) Dział Administracyjny - DA, w skład którego wchodzi:
      - Sekcja Żywienia z Kuchnią
      - Pralnia
      - Warsztat
      - Sekretariat
      - Pracownicy ochrony (umowa cywilno-prawna)
    - b) Dział Opiekuńczy - DO, w skład którego wchodzi:
      - Sekcja Specjalistów Opieki

- Sekcja Pielęgniarek
- Sekcja Opiekunów
- Sekcja Pokojowych
- c) Inspektor ds. BHP - DB
- d) Radca prawny - DR (umowa cywilno-prawna)
- e) Informatyk - DI (umowa cywilno-prawna)
- f) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
- g) Inspektor ds. Kadrowych - DK
- 2) Pion Głównego Księgowego, któremu podlega:
  - Dział Księgowości - FK
- 4. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, w skład którego wchodzi pracownicy Domu, lekarz, ksiądz, rodziny podopiecznych i wolontariusze.

## § 10

W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Administracyjnego;
- 2) Kierownik Działu Opiekuńczego;
- 3) Kierownik Sekcji Pielęgniarek;
- 4) Kierownik Sekcji Specjalistów Opieki;
- 5) Kierownik Sekcji Żywienia z Kuchnią.

## CZĘŚĆ IV PODZIAŁ KOMPETENCJI

## § 11

1. Domem kieruje Dyrektor. Podczas trwałej nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy.
2. Dyrektor ponosi jednoosobową odpowiedzialność za realizację zadań Domu, w szczególności odpowiada za:
  - 1) całokształt funkcjonowania Domu, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 2) zabezpieczenie potrzeb mieszkańców i pracowników Domu, w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego;
  - 2) Kierowników działów, Inspektora ds. BHP, Radcy Prawnego, Informatyka, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Inspektora ds. Kadrowych i kierowników sekcji.
5. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych pracowników Domu określony został w zakresach czynności.

## § 12

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego trwałej nieobecności;
- 2) planowanie i realizacja budżetu Domu w zakresie określonym przez przepisy prawa;
- 3) realizacja wewnętrznego systemu kontroli finansowej;



- 4) kompleksowe, skoordynowane z całokształtem działań Dyrektora Domu realizowanie zadań w zakresie spraw prowadzonych w podległym pionie;
- 5) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 6) określenie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 7) nadzór pod względem gospodarności i wstępna ocena celowości wydatkowania środków publicznych w Domu;
- 8) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) analiza i realizacja budżetu zadaniowego.

### § 13

Do zakresu działania i kompetencji kierownika działu i sekcji w Domu należy:

- 1) terminowa i rzeczowa realizacja przypisanych zadań określonych w Regulaminie oraz powierzonych przez Dyrektora, Głównego Księgowego;
- 2) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości działu, sekcji;
- 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami załatwianiem spraw należących do właściwości działu, sekcji;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski, skargi;
- 5) planowanie i organizowanie pracy działu, sekcji, w tym opracowywanie procedur i przestrzeganie racjonalnej organizacji pracy;
- 6) przestrzeganie legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez dział środków publicznych;
- 7) opracowywanie i przydzielanie pisemnych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom działu, sekcji;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 9) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników;
- 10) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród lub o awans zawodowy podległych pracowników;
- 11) wnioskowanie o zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
- 12) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 14) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) dbałość o przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie Kodeksu Etycznego;
- 16) podejmowanie współpracy z kierownikami działów, samodzielnymi pracownikami i kierownikami sekcji, celem realizacji zadań statutowych Domu;
- 17) dbałość o schludny i estetyczny wygląd podległych pracowników;
- 18) dbałość o przestrzeganie przez podległych pracowników wysokiej kultury osobistej w kontaktach wzajemnych oraz przy obsłudze mieszkańców.

**CZĘŚĆ V**  
**SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DZIAŁÓW, SEKCJI**  
**I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 14**

Zadania wspólne dotyczące wszystkich pracowników, zmierzające do pełnej realizacji zadań Domu obejmują:

- 1) kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego;
- 2) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu;
- 3) poszanowanie i troskę o mienie Domu i jego mieszkańców, bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 4) planowanie działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych, mających na celu podniesienie poziomu świadczonych usług mieszkańcom oraz poprawę warunków pracy;
- 5) wzajemną pomoc w szczególnych przypadkach, gdy istnieje realne zagrożenie realizacji podstawowych zadań na odcinku lub stanowisku pracy;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji, korzystanie z literatury fachowej, udział w szkoleniach, mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
- 7) przestrzeganie Karty Praw Mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności;
- 8) zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych mieszkańców Domu oraz warunków bezpiecznego życia;
- 9) terminowa i zgodna z przepisami realizacja zadań;
- 10) współdziałanie z administracją rządową, samorządową, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z organami policji, prokuratury, sądami i innymi urzędami, organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 12) udzielanie informacji o zadaniach działu i sekcji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości działu i sekcji;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum;
- 15) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności;
- 16) promocję Domu.

**PION DYREKTORA**

**§ 15**

**DZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

Do zadań Działu należy:

- 1) bieżąca organizacja sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;



- 3) prowadzenie dokumentacji (elektronicznej) wymaganej przepisami z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) bieżący zakup materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 6) ustalanie harmonogramu użytkowania samochodu służbowego we współpracy z kierownikami innych działów;
- 7) utrzymanie obiektu w należyтым stanie technicznym, epidemiologiczno-sanitarnym i estetycznym;
- 8) planowanie remontów i inwestycji;
- 9) właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji stanowiących wyposażenie Domu;
- 10) realizacja dostaw żywności i jej magazynowanie, przechowywanie oraz rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu, zgodnie z ustalonym jadłospisem wg obowiązujących zaleceń dietetycznych, z uwzględnieniem diet leczniczych;
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;
- 13) utrzymanie czystości i porządku na terenie posesji Domu w tym dbałość o tereny zielone wokół obiektu;
- 14) wykonywanie usług pralniczych dla mieszkańców Domu i pracowników w zakresie BHP;
- 15) współpraca z urzędami i instytucjami oraz realizacja ich zaleceń;
- 16) zabezpieczanie mienia znajdującego się w Domu;
- 17) ochrona obiektu z uwzględnieniem przepisów BHP i z zakresu ochrony p.poż.;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu.

## § 16

### DZIAŁ OPIEKUŃCZY:

Do zadań Działu należy:

- 1) zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych mieszkańców, zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- 2) tworzenie warunków do samoopieki, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców;
- 3) ustalenie wraz z mieszkańcem indywidualnego planu opieki i jego realizacja;
- 4) zapewnienie mieszkańcom usług bytowych w zakresie:
  - a) miejsca zamieszkania standardowo wyposażonego;
  - b) indywidualnego doboru sprzętu i wyposażenia w urządzeniu mieszkania, z uwzględnieniem upodobań i potrzeb podopiecznego;
  - c) pomocy w zaopatrzeniu mieszkańca w niezbędną odzież i obuwie;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, otaczanie przez pracowników działu szczególną troską podopiecznych, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
- 6) umożliwienie korzystania z wszelkich dostępnych usług i dóbr wynikających z uprawnień określonych odrębnymi przepisami;
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców, zmierzając do maksymalnego skrócenia czasu ich adaptacji;



- 8) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, w tym szeroko pojętej opieki medycznej, paliatywnej, terminalnej, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne;
- 9) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramu usług i zapewnienie pełnej informacji na ich temat;
- 10) zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, pielęgnacji, psychoterapii, zabiegów usprawniania leczniczego, pomocy socjalnej, terapii zajęciowej;
- 11) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia, oraz zabezpieczenie ochrony zdrowia, wykonywanie badań profilaktycznych, prowadzenie tematycznej oświaty i edukacji zdrowotnej;
- 12) dbanie o stan sanitarno-epidemiologiczny Domu, utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;
- 13) udział personelu w utrzymaniu czystości podopiecznego i jego odzieży w zależności od stopnia fizycznej i psychicznej sprawności, kształtowanie nawyków higienicznych mieszkańca;
- 14) tworzenie warunków do rozwoju osobowości mieszkańców i realizacji ich zainteresowań;
- 15) wspomaganie podopiecznego i jego rodziny w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 16) holistyczne postrzeganie podopiecznego Domu, z uwzględnieniem jego odrębności wynikających z religii, tradycji, zwyczajów, a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych, zgodnie z ich wyznaniem;
- 17) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu podopiecznego z rodziną, jak również prowadzenie działań integrujących ze środowiskiem lokalnym;
- 18) inicjowanie i organizowanie życia mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i zainteresowań, w tym też preferowanie form czynnego wypoczynku;
- 19) umożliwienie udziału podopiecznych w warsztatach terapii zajęciowej, tworzenie kół zainteresowań, hobbystycznych, itp.;
- 20) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez, stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców;
- 21) umożliwienie dostępu do kultury, edukacji i rekreacji;
- 22) podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie i zwalczanie zachowań patologicznych mieszkańców, przygotowywanie programów resocjalizacji;
- 23) poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych mieszkańców dotyczących załatwiania spraw urzędowych i prywatnych;
- 24) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu;
- 25) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym oraz dyskryminującym mieszkańca i jego rodzinę;
- 26) zapewnienie mieszkańcom własnej przestrzeni życiowej oraz przestrzeganie Karty Praw Mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, wyboru i odrębności;
- 27) zabezpieczenie mienia mieszkańców w czasie choroby, wyjazdu lub zgonu, według obowiązujących przepisów;
- 28) inicjowanie grup samopomocowych mających na celu integrację pracowników i mieszkańców, udzielanie pomocy podopiecznym w odreagowaniu negatywnych emocji powstałych we wzajemnych stosunkach;
- 29) współpraca z wolontariuszami Domu;

- 30) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego podopiecznego, odwiedzanie grobów zmarłych mieszkańców Domu;
- 31) prowadzenie dokumentacji mieszkańców.

## **SAMODZIELNI PRACOWNICY**

### **§ 17**

#### **INSPEKTOR ds. BHP**

Do zadań Inspektora ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu;
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Domu;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do domu i z pracy do domu; kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków;
- 4) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników Domu;
- 5) prowadzenie dokumentacji;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

### **§ 18**

#### **RADCA PRAWNY**

Do zadań radcy prawnego należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych:

- 1) obsługa prawna Dyrektora, doradztwo prawne na rzecz działów i sekcji Domu;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Dyrektora Domu;
- 3) zastępstwo procesowe przed sądami i występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 5) informowanie pracowników Domu o wchodzących w życie i nowelizowanych aktach prawnych związanych z działalnością Domu.

### **§ 19**

#### **INFORMATYK**

Do zadań Informatyka należą sprawy z zapewnieniem prawidłowego działania sieci informatycznej w Domu:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych;
- 3) ewidencja baz danych;
- 4) kontrola stanu i czasu trwania licencji;
- 5) wdrażanie i administrowanie systemów i programów, w tym:



- a) instalacja programów,
- b) konfigurowanie programów,
- c) dostosowanie programów do potrzeb Domu,
- d) kompleksowa obsługa wszystkich stosowanych w Domu programów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją ochrony danych osobowych;
- 7) serwis sprzętu komputerowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z serwisem gwarancyjnym i naprawami pogwarancyjnymi;
- 9) gospodarka magazynowa materiałami do komputerów i drukarek;
- 10) stałe rozpoznawanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego.

## **§ 20**

### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych przed: udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ww. ustawy oraz zgubą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą;
- 2) zgłaszanie zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) sporządzanie sprawozdań na każde żądanie Generalnego Inspektora Danych Osobowych lub Administratora Danych Osobowych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

## **§ 21**

### **INSPEKTOR ds. KADROWYCH**

Do zadań Inspektora ds. kadrowych należą sprawy z zakresu polityki kadrowej Domu oraz sprawy socjalne pracowników Domu:

- 1) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych działów i sekcji;
- 2) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania i awansowania pracowników Domu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Domu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Domu;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników Domu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań statystycznych GUS;
- 10) współpraca z Inspektorem ds. BHP;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 12) prowadzenie, przechowywanie i dokonywanie aktualizacji dokumentów organizacyjnych Domu;
- 13) przekazywanie do wykonania aktów prawnych Dyrektora działom, sekcjom i samodzielny stanowiskom;
- 14) bieżąca współpraca z firmą ubezpieczeniową;
- 15) prowadzenie rejestru szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

## **PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **§ 22**

#### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI:**

Do zadań Działu należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Domu;
- 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu Domu w wersji uchwalonej przez Radę Miejską w Bytomiu oraz harmonogramów realizacji budżetu;
- 3) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
- 5) bieżąca analiza finansowa z wykorzystania środków budżetowych;
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz regulowanie zobowiązań;
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej Domu;
- 8) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac;
- 9) prawidłowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 10) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłków, odpraw emerytalno-rentowych, nagród jubileuszowych, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;
- 11) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych pracowników Domu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego, naliczonych i pobranych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie realizacji funduszu płac;
- 14) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki pod kątem:
  - a) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 18) prowadzenie korespondencji z dostawcami i kontrahentami w sprawach spornych;
- 19) prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie;
- 20) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
- 21) archiwizacja danych księgowych w formie elektronicznej;
- 22) prowadzenie zakładowego archiwum;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.



**CZĘŚĆ VI**  
**FORMY PRAWNE STOSOWANE**  
**PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ DOMU**

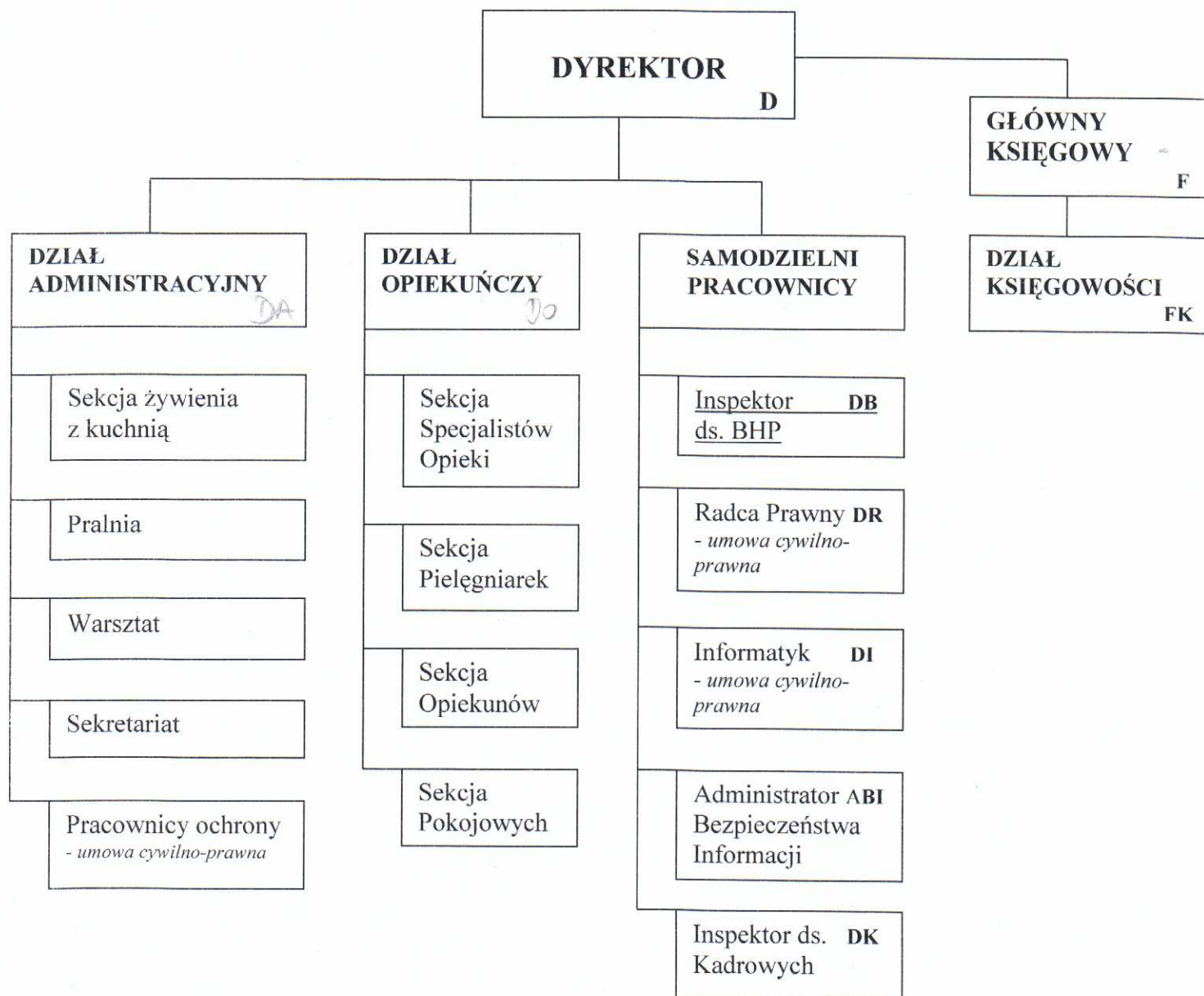
**§ 23**

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) regulaminy;
  - 3) instrukcje;
  - 4) upoważnienia;
  - 5) zapisy w protokołach.
1. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach:
  - 1) o charakterze generalnym, a w szczególności ustalania zasad i trybów postępowania;
  - 2) powoływania komisji;
  - 3) rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień.
2. Dyrektor wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji.

DYREKTOR

*mgr Jolanta Lesiczka*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ *KOMBATANT***



DYREKTOR

mgr Jolanta Lesiczka