

Załącznik
do Uchwały Nr 122/.../26
Zarządu Powiatu Rzeszowskiego
z dnia 13.08.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej

w Górnieniu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Górnieniu określa strukturę organizacyjną Domu, zasady jego funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Górnieniu zwany dalej „Domem” lub „DPS” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) innych właściwych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej,
- 5) Statutu,
- 6) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej w Górnieniu jest jednostką organizacyjną Powiatu Rzeszowskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych z liczbą miejsc statutowych – 238.
3. Dom świadczy usługi na rzecz osób przewlekłe psychicznie chorych oraz

z zaburzeniami psychicznymi.

4. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
5. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Rzeszowski.

Rozdział II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 4

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczenia usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców są ustalane i pokrywane na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa *Regulamin Mieszkańców Domu*.

§ 5

Praca opiekuńczo – terapeutyczna opiera się na indywidualnych planach wsparcia mieszkańca, które są opracowywane i realizowane w miarę możliwości wspólnie z mieszkańcem.

Rozdział III

ORGANIZACJA DOMU

§ 6

1. Domem kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu, w tym kierowników

komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W przypadku nieobecności dyrektora Domu zastępuje go zastępca dyrektora. W czasie nieobecności dyrektora i nieobecności zastępcy dyrektora, dyrektora zastępuje upoważniony kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez dyrektora pracownik. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych osoby upoważnionej.
5. Dyrektor DPS działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania DPS i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - 2) ma prawo doboru kadry,
 - 3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i ppoż.
6. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może powoływać w drodze odrębnych zarządzeń koordynatorów lub zespoły zadaniowe i robocze celem realizacji określonych zadań.
7. Dyrektor Domu może wydać zastępcy dyrektora, kierownikom działów oraz innym pracownikom Domu ustne lub pisemne polecenia załatwienia określonych spraw służbowych w określonym terminie.

§ 7

Do zadań *dyrektora Domu* należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
- 2) nadzór nad majątkiem Domu,
- 3) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami finansowymi oraz majątkiem Domu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu Rzeszowskiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 6) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu,
- 8) nadzór nad zespołem pracowniczym,
- 9) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) wydawanie poleceń, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, procedur i instrukcji oraz

dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu,

- 11) inicjowanie zmian organizacyjnych,
- 12) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- 13) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów.

§ 8

Do obowiązków *zastępcy dyrektora* należy:

- 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) ściśle współdziałanie z dyrektorem Domu oraz głównym księgowym,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz zasadami etyki zawodowej,
- 4) współpraca z dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań DPS,
- 5) informowanie dyrektora Domu o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Domu,
- 6) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) zastępca dyrektora realizuje zadania wynikające z niniejszego Regulaminu i powierzone mu zadania przez dyrektora Domu w zakresie wynikającym z pisemnych upoważnień.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. W komórkach organizacyjnych może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika. Kierownika działu, dla którego nie ustanowiono zastępcy, zastępuje wyznaczony pracownik działu.
3. W przypadku braku obsadzenia lub nieobecności kierownika działu, jego zastępcy, wyznaczonego pracownika, dział podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
4. Do zastępcy kierownika działu oraz wyznaczonego pracownika wykonującego zastępstwo za kierownika działu podczas jego nieobecności mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące kierownika działu.
5. Samodzielne stanowisko może być utworzone jako odrębna komórka lub może być utworzone w ramach innych działów organizacyjnych i w zakresie realizowanych przez

nie zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

6. Kierownik działu kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed dyrektorem za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora,
 - 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
7. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:
 - 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - 2) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - 3) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach,
 - 4) monitoruje podnoszenie kwalifikacji i udział pracowników komórki organizacyjnej w szkoleniach,
 - 5) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 6) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - 7) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów,
 - 8) na bieżąco informuje dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

§ 10

1. Pracownicy DPS wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy w związku z czym, mają oni obowiązek współdziałania w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz dyrektora.
3. Wykazują inicjatywę i zaangażowanie w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań.
4. Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także

zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Zapoznają się z obowiązującymi regulaminami, procedurami, instrukcjami i innymi dokumentami, określającymi funkcjonowanie Domu.
6. Dochowują tajemnicy ustawowo chronionej, chronią dane osobowe, w szczególności przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem, zmodyfikowaniem, zniszczeniem lub utratą.
7. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem Domu za całokształt załatwianych spraw.
8. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed kierownikiem działu, a kierownicy działów przed dyrektorem Domu.

§ 11

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, którym w celu prowadzenia spraw i akt przypisuje się symbole literowe:

1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT
2) Dział Administracyjno – Organizacyjny	DAO
3) Dział Ekonomiczno Finansowy	DEF
4) Dział Techniczny i Obsługi	DTO
5) Samodzielne stanowiska pracy:	
a) administrator główny	KD
b) inspektor BHP	BHP
6) Przy znakowaniu spraw należących do wyłącznej kompetencji dyrektora używa się symbolu	DR
2. Wykaz stanowisk w poszczególnych działach określa *Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

DZIAŁ OPIEKUŃCZO -TERAPEUTYCZNY

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
 - 1) **W zakresie usług opiekuńczych:**

- a) czuwanie nad stanem zdrowia i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym, należyte i terminowe wykonywanie indywidualnych zleceń lekarskich,
- b) udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, czynnościach higienicznych,
- c) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
- d) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich w tym zakresie,
- e) dokładne pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarских po każdej zmianie,
- f) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu, oraz przełożonego o:
 - śmierci mieszkańca,
 - podejrzenie o chorobę zakaźną,
 - samowolnym oddaleniu mieszkańca, popełnieniu lub próbie popełnienia samobójstwa przez mieszkańca,
 - zdarzeniach nadzwyczajnych.
- g) współpraca z dietetyczką i lekarzem w zakresie stosowania diet,
- h) uzgadnianie terminów wizyt w poradniach specjalistycznych, przyjęcie do szpitala, zamawianie karetki,
- i) umożliwienie i pomoc w zaspokajaniu potrzeb kulturalnych i religijnych mieszkańcom, umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej,
- j) realizacja w miarę możliwości indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- k) dbałość o stan sanitarny i higieniczny pomieszczeń Domu, utrzymanie czystości w budynkach i ich otoczeniu,
- l) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu i zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- m) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
- n) udzielanie rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp. informacji dotyczących mieszkańca związanych z jego pobytem w Domu, zgodnie z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych,
- o) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami i udzielanie im wsparcia, udzielanie pomocy w rozładowywaniu negatywnych emocji,

redukowanie zachowań nieakceptowalnych społecznie.

2) W ramach świadczenia pracy socjalnej:

- a) do zakresu działania **pracownika socjalnego** należy załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu,
- b) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
- c) udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
- d) przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu,
- e) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami prawnymi, kuratorami i rodzinami podopiecznych,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobieranych i wydatkowanych środków finansowych z depozytów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie spraw urzędowych mieszkańców,
- h) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców, dokumentacji ruchu (meldunki, urlopy), składanie obowiązkowych sprawozdań w tym zakresie,
- i) pomoc w dostępie mieszkańcom do niezbędnych przepisów prawnych,
- j) załatwianie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców Domu,
- k) umożliwianie i pomaganie mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- l) ustalanie terminów przyjęć mieszkańców w przychodniach specjalistycznych i szpitalach,
- m) asystowanie mieszkańcom podczas wyjazdów na konsultacje lekarskie, przyjęcia do szpitali i podczas innych wyjazdów wymagających obecności opiekuna,
- n) odwiedziny osób przebywających w szpitalach,
- o) organizowanie spotkań okolicznościowych,
- p) czynny udział w zebraniach Rady Mieszkańców,
- q) prowadzenie rozmów z mieszkańcami w przypadku zaistniałych konfliktów celem rozwiązania istniejącego problemu,
- r) zakup i uzupełnianie potrzebnej odzieży dla mieszkańców, zaspokajanie bieżących potrzeb w zakresie zakupów innego rodzaju,
- s) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zakupu leków dla mieszkańców,

- t) załatwianie formalności związanych z pochówkiem i organizacją pogrzebu, współpraca z ośrodkami Pomocy Społecznej w tym zakresie,
- u) utrzymywanie kontaktów z opiekunami prawnymi, kuratorami, rodzinami i wszelkimi instytucjami współpracującymi z Domem w zakresie pracy socjalnej,
- v) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

3) W ramach usług wspomagających:

- a) wykonywanie zleconych zabiegów fizjoterapeutycznych,
- b) prowadzenie ćwiczeń usprawniających dla wszystkich mieszkańców,
- c) prowadzenie zajęć ruchowych dla mieszkańców,
- d) mobilizowanie podopiecznych do aktywnego spędzenia czasu wolnego oraz rozwijanie ich różnych zainteresowań,
- e) wyrabianie poczucia wartości oraz pomoc w rozwoju indywidualnych zainteresowań,
- f) realizowanie procesu terapeutycznego mieszkańców poprzez prowadzenie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
- g) doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej, budzenie i rozwijanie odczuć estetycznych i wrażliwości muzycznej,
- h) przygotowywanie z podopiecznymi prac wystawienniczych,
- i) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć,
- j) nawiązywanie kontaktu z nowo przyjętymi mieszkańcami w celu lepszej adaptacji w Domu,
- k) zaspokajanie potrzeb w obszarze życia duchowego mieszkańców, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- l) wdrażanie mieszkańców do prac społeczno – użytkowych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- m) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,
- n) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- o) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- p) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- q) Podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców Domu, w tym w

zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

§ 13

1. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu tworzy się Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny składający się z pracowników Domu.
2. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz wspólnie z nimi je realizuje, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
4. Szczegółowe zadania Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego określa w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektor Domu.

§ 14

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNY

1. Działem Administracyjno – Organizacyjnym kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjno - Organizacyjnego należy:
 - 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości będących w trwałym zarządzie Domu,
 - 2) wykonywanie działań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 3) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych,
 - 4) zabezpieczenie Domu przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
 - 5) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o przepisy prawa,
 - 6) odbiór pod względem technicznym robót, merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
 - 7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
 - 8) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych faktur,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań,
 - 10) racjonalna gospodarka materiałowa, energetyczna i komunalna Domu,
 - 11) utrzymywanie zapasów magazynowych (m.in. żywność, sprzęt, pościel, środki czystości) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
 - 12) prowadzenie magazynów oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki magazynowej,

- 14) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami BHP i p/poż.
- 15) prowadzenie stosownych rejestrów oraz instrukcji i procedur bezpieczeństwa,
- 16) prowadzenie składnicy akt,
- 17) prowadzenie sekretariatu Domu i obsługi kancelaryjnej,
- 18) prowadzenie i zarządzanie obiegiem informacji i dokumentów, obejmujące tradycyjny obrót pocztowy oraz obsługę komunikacji w ramach cyfrowych kanałów doręczeń i systemów wymiany danych ustrukturyzowanych,
- 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 20) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
- 21) prowadzenie korespondencji oraz jej przedkładanie do dekretacji dyrektora w celu nadania sprawom właściwego biegu administracyjnego,
- 22) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 23) terminowa sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) zapewnienie obsługi informatycznej Domu,
- 25) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 26) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- 27) raportowanie i obsługa systemów informatycznych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1. Pracą Działu Ekonomiczno - Finansowego kieruje główny księgowy pełniący funkcję kierownika.
2. Do zakresu działania Działu Ekonomiczno - Finansowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
 - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 9) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
- 10) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 11) sporządzanie miesięcznych list płac,
- 12) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 13) prowadzenie dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 16) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 18) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 19) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 20) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
- 22) prowadzenie kasy zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 23) naliczanie i rozliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców Domu, weryfikowanie zgodności potrąceń za pobyt w Domu z przyznawanych świadczeń dla mieszkańców,
- 24) rozliczanie indywidualnych kont depozytowych mieszkańców,
- 25) prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży ochronnej dla pracowników Domu.

§ 16

DZIAŁ TECHNICZNY I OBSŁUGI

1. Działem Techniczno – Organizacyjnym kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Działu Technicznego i Obsługi należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu,
 - 2) utrzymanie terenu Domu w należyтым stanie porządkowym,
 - 3) utrzymanie drogi głównej wjazdowej i dostępu do poszczególnych budynków w okresie zimowym,

- 4) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzeń, ławek, dróg i alejek na terenie Domu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków Domu,
- 6) nadzór nad sprawnością i konserwacją systemów, instalacji i urządzeń technicznych Domu,
- 7) prowadzenie w oparciu o własne siły i środki prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym pojazdów oraz organizacja transportu na potrzeby Domu,
- 9) organizacja usług pralniczych,
- 10) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, maglowaniem, transportem odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej pracowników Domu,
- 11) organizacja żywienia mieszkańców Domu,
- 12) planowanie i realizacja żywienia zbiorowego zgodnie z normami ilościowo – jakościowymi, gramaturą oraz procedurami systemu HACCP, w tym pobieranie i zabezpieczanie próbek kontrolnych posiłków,
- 13) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z normami żywienia, z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 14) prowadzenie wykazu osób faktycznie żywionych mieszkańców tzw. osobodni,
- 15) transport posiłków do stołówek znajdujących się w poszczególnych budynkach Domu.

§ 17

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Do zakresu działania **głównego administratora** należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, a w szczególności:
 - 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - 2) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników, rejestru zatrudnionych pracowników, list obecności, kart urlopowych, kart czasu pracy, grafików personelu medycznego, ewidencji absencji chorobowej oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych, delegacji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę

z tytułu niezdolności do pracy,

- 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 6) nadzór nad badaniami kontrolnymi pracowników,
- 7) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS,
- 8) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących spraw kadrowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Domu,
- 13) weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.

2. Do zakresu działania **inspektora BHP** należy:

- 1) analizowanie stanu bhp na stanowiskach pracy,
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy,
- 5) przeprowadzanie wstępnych szkoleń pracowników z zakresu bhp,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie tworzenia bezpiecznych warunków pracy.

3. Do obowiązków **kapelana** należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Rozdział V

NADZÓR, KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW DOMU

§ 18

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) Dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 5) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.
 3. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za :
 - 1) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 2) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz porządek ustalony regulaminem pracy,
 - 3) zabezpieczenie mienia Domu.
 4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za zadania wynikające z zajmowanego stanowiska.
 5. Pracownik prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność materialną za całość przyjętej i przechowywanej gotówki i innych walorów.
 6. Pracownik prowadzący magazyn ponosi odpowiedzialność materialną za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
 7. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości winno odbywać się wyłącznie na piśmie.
 8. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych oraz sprawozdania statystyczne są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
 9. Kierownicy zespołów oraz pokojowe (gospodarcze) ponoszą wspólną materialną odpowiedzialność za powierzone im materiały.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma wychodzące z jednostki, w tym wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji

- państwowej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) pisma związane ze sprawami kadrowymi pracowników Domu,
 - 4) zastrzeżone do jego osobistego podpisu.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania konkretnych dokumentów w jego imieniu.
 3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo -księgowych w Domu.
 4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy.
 5. Wyznaczeni pracownicy w ramach kompetencji:
 - 1) przygotowują i parafują pisma wychodzące związane z realizacją przypisanych im działań i przekładają do podpisu dyrektorowi,
 - 2) przygotowują i podpisują pisma wewnętrzne.

Rozdział VII

REALIZACJA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Dom realizuje zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wynikające z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, aktów wykonawczych, zarządzenia Starosty Rzeszowskiego nr II/20/2025 z dnia 17 listopada 2025 r. oraz innych zarządzeń lub wytycznych właściwych organów administracji publicznej.
2. Za koordynację realizacji tych zadań odpowiada pracownik Domu, wyznaczony przez Dyrektora Domu, do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej (dalej pracownik ds. OC).
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz pozostali pracownicy Domu są zobowiązani do współpracy z pracownikiem ds. OC w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, a w szczególności do:
 - 1) udziału w opracowywaniu procedur i planów dotyczących sytuacji zagrożeń;
 - 2) zapewnienia aktualności danych niezbędnych do alarmowania i kontaktowania pracowników;
 - 3) udziału w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Rzeszowie;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi Domu i odpowiednim służbom zdarzeń

mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców i funkcjonowanie Domu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Schemat organizacyjny Domu zawierający wykaz stanowisk jest *Załącznikiem do niniejszego Regulaminu*.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.