

**UCHWAŁA NR 193/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 21 marca 2016 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz § 4 ust 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie zwanym dalej „Regulaminem”, przyjętym uchwałą Nr 36/2011 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule Regulaminu po wyrazach „Domu Pomocy Społecznej” dodaje się wyraz „Leśny” ,
- 2) § 4 otrzymuje brzmienie:  
„§4. Dom Pomocy Społecznej „Leśny” działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.),
  - 7) rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
  - 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),

- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r. poz. 250.),
- 10) Statutu Powiatu Gdańskiego nadanego przez Radę Powiatu Gdańskiego,
- 11) Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego przez Radę Powiatu Gdańskiego uchwałą Nr X/66/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r.,
- 12) niniejszego Regulaminu.”,

3) w § 5 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964) i innych stosownych przepisach.”,

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§11. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:  
1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,  
2) pielęgnacji,  
3) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.”,

5) w § 14 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.”,

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. W skład Domu wchodzi następujące działy, kierowane przez kierowników działów, używające przy znakowaniu poniższych symboli:

- a) Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny [ DOT ], w skład, którego wchodzi:
  - Zespół opiekuńczo – terapeutyczny „zot1” dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
  - Zespół opiekuńczo – terapeutyczny „zot2” dla dorosłych przewlekle psychicznie chorych
  - Zespół Terapii Zajęciowej [ztz].
  - Zespół medyczny [zm]

b) Dział Finansowo-Administracyjny [DFA]

c) Dział Gospodarczy [DG]

2. Zadania z zakresu BHP realizuje etatowy/nieetatowy inspektor BHP w zakresie których podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

3. Dyrektor Domu może powoływać zarządzeniem zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.

4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.

5. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

6. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów przedstawia załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, który jest integralną częścią niniejszego regulaminu.”,

7) w § 24 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) przechowywanie wymaganej dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych oraz dokumentacji związanej z zakupami leków,”

8) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§30. Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu.
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników.
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia i mienia pomieszczeń biurowych
- 4) przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów.
- 5) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie składnicy akt.
- 8) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji.
- 9) dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwających i innych materiałów zleconych przez Dyrektora Domy”.

9) po § 30 dodaje się § 30a, § 30b i § 30c w brzmieniu:

„§ 30a. Do podstawowych zadań informatyka należy:

- 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w jednostce,
- 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
- 5) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
- 6) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,
- 8) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowania danych,
- 9) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
- 10) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
- 11) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników jednostki w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa informatycznego,
- 12) wykonywanie zadań administratora systemu jednostki, administratora bezpieczeństwa informacji, administratora BIP.

§ 30b. Do podstawowych zadań radcy prawnego należą obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed Sądami i organami administracji,
- 3) uczestnictwo w negocjacjach w związku z zawieraniem umowami oraz sporządzanie projektów umów,
- 4) informowanie o zmianach przepisów, a dotyczących zakresu działalności Domu,
- 5) opiniowanie i nadzór nad dokumentami wewnętrznymi Domu tj. regulaminy, zarządzenia, procedury itp.,
- 6) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

§ 30c. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji „ABI” określają odrębne przepisy Dyrektor Domu w formie zarządzenia wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji spośród pracowników Domu.”.

- 10) Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

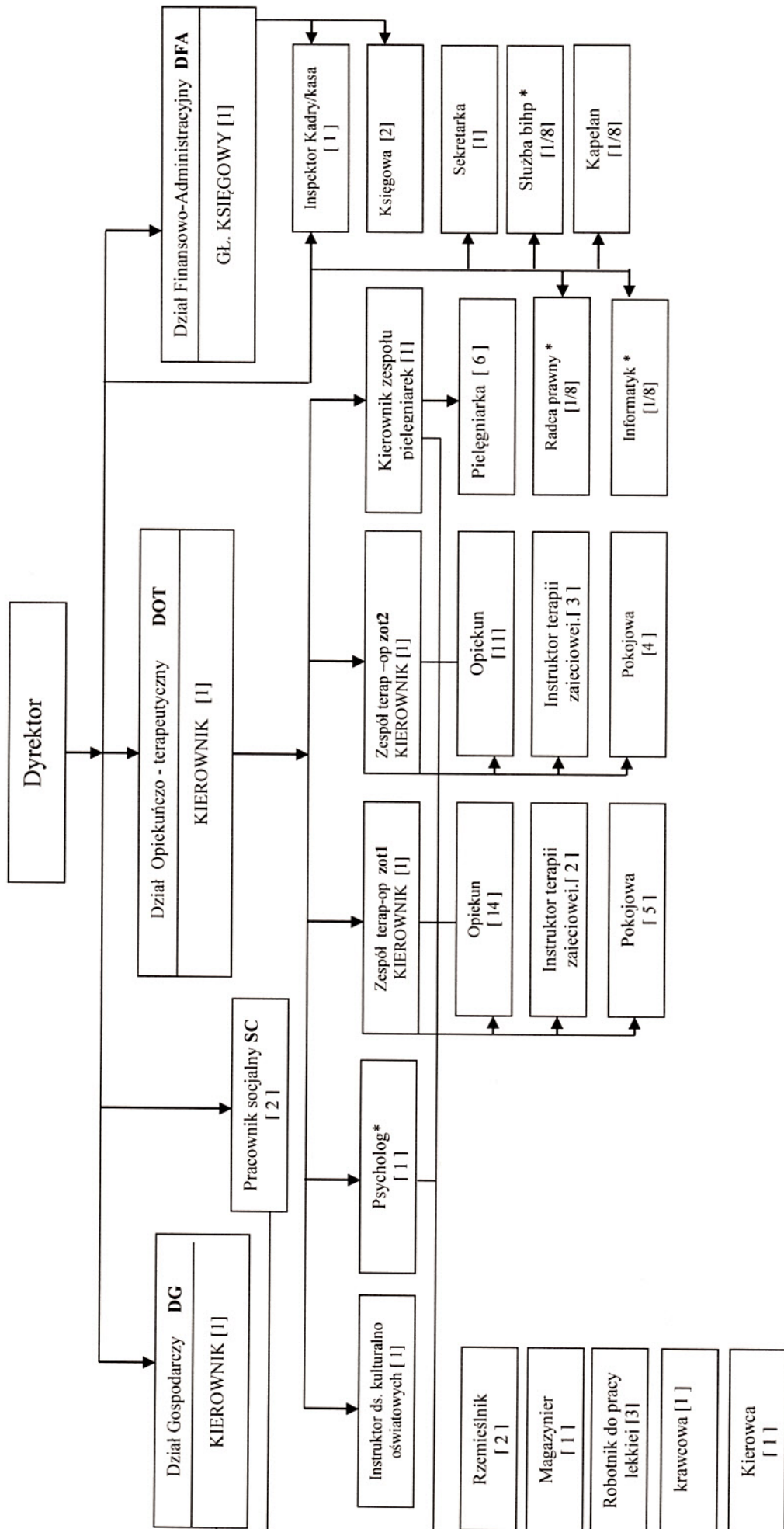
## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Cezary Bieniasz –Krzywiec .....
4. Barbara Biedrzycka .....
5. Bernard Pawlak .....

## Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie



**ENDA**

] Ilość etatów na danym stanowisku

1. w DOT - [51]

2. w DAF i DG - [17,5.]

3. \* z możliwością świadczenia pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej

→ więź służbowa

— więź funkcyjna

**ogółem - [68.5]**