

UCHWAŁA NR 1206/379/23
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO

z dnia 11 października 2023 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym

Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Krzywoustego 11

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

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Krzywoustego 11, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 392/137/20 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 22 lipca 2020 r., zmienionego Uchwałą Nr 741/235/21 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 16 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale VII Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§17 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 17

1. Do zadań samodzielnej sekcji księgowości należy:

- 1) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań,
- 2) prowadzenie pełnej rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników Domu,
- 4) sporządzanie analiz finansowych Domu,
- 5) realizacja dochodów i wydatków Domu,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie list płac i terminowe wypłaty wynagrodzeń,
- 11) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 12) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji w ramach programu Płatnik,
- 13) prowadzenie polityki finansowej Domu, realizacja budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.

2. W rozdziale VII Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§18 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 18

Dział administracyjno-gospodarczy

1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik działu.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) w zakresie zarządzania majątkiem:
 - a) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu,
 - b) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,
 - c) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu,
 - d) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Domu,
 - f) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej,
 - g) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 2) w zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji,
 - c) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) nadzór nad archiwizacją dokumentacji Domu;

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych,
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagród i kar, zwolnień lekarskich, urlopów, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjazdów służbowych,
- d) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- e) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- f) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników Domu, w tym rozliczanie wyjazdów prywatnych, służbowych, godzin nadliczbowych oraz pracy w godzinach nocnych,
- g) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż. w Domu,
- h) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Domu,
- i) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w Domu;

4) w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Domu:

- a) prowadzenie centralnego rejestru umów z kontrahentami,
- b) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- d) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp.,
- e) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych,
- f) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych;

5) w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:

- a) zapewnienie dostępu do prasy,

- b) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty,
- c) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych,
- d) zapewnienie usług pralniczych,
- e) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie,
- f) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp.,
- g) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków,
- h) opisywanie rachunków i faktur dot. wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- i) współpraca z działem opiekuńczo-terapeutycznym w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- k) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego pn. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Krzywoustego 11 otrzymuje nowe brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Krzywoustego 11

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- 1. Daniel Kowalik - Starosta Kutnowski
- 2. Magdalena Krupińska- Kotulska -Wicestarosta
- 3. Jolanta Pietrusiak - Członek Zarządu
- 4. Marek Kubasiński- Członek Zarządu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUTNIE UL. KRZYWOUSTEGO 11



