

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Głogowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Neptuna 33 w Głogowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 920),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1507 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 685),
- 6) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r., poz. 249),
- 7) Statutu Ośrodka nadanego Uchwałą Nr XI/85/2011 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 8 listopada 2011r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Neptuna 33 w Głogowie,
- 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
- 9) Niniejszego regulaminu.

§ 2

Siedzibą Domu jest miasto Głogów, ul. Neptuna 33.

§ 3

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia opiekę dzienną i terapię psychospołeczną osobom powyżej 18 roku życia, przewlekłe psychicznie chorym oraz z niepełnosprawnością intelektualną.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań Domu, strukturę organizacyjną.
2. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Głogowie jest powiatową jednostką budżetową.
3. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką dziennego pobytu przeznaczoną do 60 osób.

§ 5

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Głogowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

Rozdział 2

I

CELE I ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

1. Dom służy wsparciu osobom dorosłym przewlekłe psychicznie chorym oraz osobom dorosłym z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Dom świadczy usługi w zakresie pobytu dziennego, od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych), w godzinach 7:00-18:00.

3. Dom realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
4. Zakres i poziom usług świadczonych w Domu wynika z planów i możliwości psychofizycznych Uczestników.
5. Korzystanie z usług świadczonych w Domu jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności określają przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
7. Budynek Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy mieści się na wydzielonym terenie o powierzchni 3 063,60 m². Powierzchnia użytkowa PŚDS wynosi 1 027,40m². Obiekt spełnia następujące warunki:
 - 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój Uczestników zajęć;
 - 2) ilość i powierzchnia pracowni, a także powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego Uczestnika, odpowiada normom podanym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy z późniejszymi zmianami – wykaz pomieszczeń poniżej:

Parter (powierzchnia użytkowa 545,10 m²)	Piętro (powierzchnia użytkowa 482,30m²)
- sala dzienna; - pracownia terapii zajęciowej; - sala terapii ruchowej; - pomieszczenie pracownika socjalnego; - pomieszczenie pedagoga; - pracownia kulinarna; - pracownia techniczna; - szatnia dla podopiecznych; - szatnia dla pracowników; - pomieszczenia magazynowe; - toalety (dla personelu: 1, dla podopiecznych: 2 damska, 2 męskie, 1 toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, dodatkowo: łazienka z toaletą, wanną i prysznicem).	- pracownia ceramiki, - pracownia krawiecka, - pracownia terapii zajęciowej, - sala komputerowa/edukacyjna, - pokój wyciszenia, - jadalnia z zapleczem, - biura: dyrektora i głównego księgowego, specjalisty do spraw administracyjno-pracowniczych i referenta do spraw księgowych, psychologa; - sala doświadczenia świata; - składnica akt, - toalety (dla personelu: 2, dla podopiecznych: 2 damskie, 2 męskie, 1 dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, dodatkowo: dwa prysznice).

- 3) budynek jest dwukondygnacyjny, dostosowany dla potrzeb osób z dysfunkcją narządów ruchu (winda osobowa, podjazdy, dostosowane toalety).
 - 4) znajdują się w nim pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nim zajęć.
 - 5) budynek jest wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących.
8. Dom umożliwia Uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1, pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

II

ZASADY DZIAŁANIA POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GŁOGOWIE

§ 7

1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Głogowie, zwany dalej PŚDS, ma charakter ponadlokalny. Świadczeniami swymi obejmuje mieszkańców powiatu głogowskiego oraz powiatów ościennych (jeżeli powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby nie prowadzi ani nie zleca prowadzenia takiego domu, wówczas osoba może być skierowana do domu prowadzonego przez inny powiat, któremu odpowiedni organ jednostki samorządu terytorialnego właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do domu powierzył, w drodze porozumienia, realizację zadania publicznego).
2. Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Dyrektor PŚDS powołuje zespół wspierająco – aktywizujący, który działa zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie wewnętrznym PŚDS.
4. Celem PŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, poprawa jakości życia, podniesienia ich zaradności

życiowej, sprawności psychicznej, przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.

5. Cele wymienione w pkt 4 realizowane są poprzez następujące rodzaje aktywności:
 - a) rozwijanie i doskonalenie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia (treningi tematyczne),
 - b) świadczenie pomocy psychologicznej i terapeutycznej,
 - c) korzystanie z różnych form terapii zajęciowej,
 - d) organizowanie spotkań, zajęć, wyjazdów poza placówką,
 - e) współpraca z organizacjami społecznymi, samorządami lokalnymi itp., w celu integracji osób z zaburzeniami psychicznymi ze środowiskiem.

Rozdział 3

Organizacja Domu

§ 8

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.
3. Bezpośrednią funkcję kierowniczą nad pracą personelu i bezpieczeństwem Uczestników pełni Dyrektor lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Dyrektor Domu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy.
6. Dyrektor reprezentuje Dom w jego bieżącej działalności oraz na zewnątrz wobec osób trzecich.
7. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - 1) dział finansowo – księgowy – (DFK):
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. księgowych.
 - 2) zespół wspierająco-aktywizujący:
 - a) pracownik socjalny,

- b) instruktorzy terapii zajęciowej,
- c) psycholog,
- d) pedagodzy,
- e) terapeuci,
- f) opiekunowie.

3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. pracowniczych – (SP),
- b) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych z nadzorem nad pracownikami ds. obsługi.

8. Dyrektor Domu pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) działu finansowo - księgowego,
- 2) zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 3) samodzielnych stanowisk pracy.

9. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują:

- 1) pracą działu finansowo – księgowego kieruje główny księgowy,
- 2) pracą zespołu wspierająco-aktywizującego kieruje Dyrektor.

§ 9

Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 10

1. Zakres obowiązków Dyrektora obejmuje:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą PŚDS w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- 3) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Głogowskiego,
- 4) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) realizacja uchwał Zarządu Powiatu Głogowskiego,

- 6) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w PŚDS w Głogowie,
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 8) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród Uczestników i pracowników Domu,
- 9) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- 11) wprowadzanie w życie nowowydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 12) dbałość o organizację działań terapeutycznych na poziomie obowiązującego standardu usług w środowiskowych domach samopomocy,
- 13) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 14) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p. poż,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 16) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (DUW, Sanepid, PIP i innych),
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 18) przyjmowanie Uczestników i pracowników w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 19) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi w środowisku lokalnym,
- 20) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 21) kierowanie pracą Zespołu Wspierająco-Aktywizującego – zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 22) nadzór i udział w realizacji zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 23) przygotowywanie i konstruowanie projektów w odpowiedzi na ogłoszone oferty konkursowe dotyczących osób z zaburzeniami natury psychicznej,

- 24) efektywne podejmowanie wszelkich działań mających na celu wykorzystanie wszystkich miejsc, którymi dysponuje Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 25) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków pracowników i stałe doskonalenie metod pracy,
- 26) inne zadania wskazane przez Zarząd Powiatu Głogowskiego.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Domem,
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
- 3) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu Głogowskiego,
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp .

§ 11

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez Dyrektora i znajduje się w aktach osobowych pracowników.
2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora Domu, który znajduje się w aktach osobowych pracownika.
3. Pracownicy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Głogowie odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 13

W Domu poza Regulaminem Organizacyjnym funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy Domu:

- 1) Statut,
- 2) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników Domu,
- 4) Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS,
- 5) Regulamin wewnętrzny Domu (załącznik nr 4).

§ 14

W Ośrodku funkcjonują wewnętrzne akty normatywne:

- a) zarządzenia,
- b) polecenia,
- c) instrukcje.

§ 15

Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.

§ 16

Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.

§ 17

Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 18

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia – Dyrektor lub w jego zastępstwie zarządzenia o charakterze porządkowym osoba zastępująca Dyrektora,
- 2) polecenia – Dyrektor lub w jego zastępstwie osoba zastępująca Dyrektora, Główny księgowy - w zakresie swoich kompetencji,
- 3) instrukcje – Dyrektor lub w jego zastępstwie osoba zastępująca Dyrektora, Główny księgowy.

§ 19

1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowują kierownicy komórek organizacyjnych bądź osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
2. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:
 - 1) rodzaj aktu,
 - 2) datę wydania,
 - 3) kolejny numer, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
 - 4) określenie sprawy jaką reguluje,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,
 - 7) terminy realizacji,
 - 8) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 9) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
 - 10) termin wejścia w życie,
 - 11) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,
 - 12) wykaz osób do zapoznania się z treścią aktu.
3. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych.

§ 20

1. Dokumenty finansowo – księgowe podpisuje Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora i Główny księgowy lub osoba zastępująca Głównego księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zawarte są w „Instrukcji obiegu dokumentów”.
3. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub w zastępstwie inna upoważniona osoba przez Dyrektora.

§ 21

Zasady obiegu korespondencji, zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 22

Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni Dyrektor bądź inna upoważniona osoba przez Dyrektora.

§ 23

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: Dyrektor, Główny księgowy, Pracownik działu finansowo – księgowego, Pracownik socjalny, Pedagog, Psycholog, Pracownik na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych.
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi pracownik ds. administracyjno-gospodarczych.
4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do pracownika ds. administracyjno-gospodarczych.

§ 24

1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja ustalona przez Dyrektora Domu.
2. Składnicę akt Domu prowadzi pracownik działający z upoważnienia Dyrektora.

§ 25

1. W zakresie informowania stron obowiązują następujące zasady:
 - 1) prawo do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Domu przysługuje wyłącznie Dyrektorowi Domu lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.
 - 2) prawo do udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędom państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom posiadają Dyrektor Domu, Główny księgowy, jeżeli zostali do tego upoważnieni.
 - 3) udostępnianie materiałów, o których mowa w ust. 2 następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 26

Schemat organizacyjny jednostki oraz ich wzajemne podporządkowanie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4

Podstawowe zadania Ośrodka

§ 27

1. PŚDS świadczy usługi specjalistyczne, których zakres i rodzaj dla każdego Uczestnika ustala się w indywidualnym planie wspierania, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, zwany planem postępowania wspierająco-aktywizującego.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika oraz zakresu usług, działa zespół wspierająco-aktywizujący, złożony z Dyrektora oraz pracowników świadczących usługi w Domu.
3. Usługi świadczone przez PŚDS w ramach postępowania wspierająco-aktywizującego obejmują:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 5) poradnictwo psychologiczne;
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 8) niezbędną opiekę;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystyczne, rekreację;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 28

Zakres zadań działu finansowo – księgowego obejmuje:

1. prowadzenie rachunkowości PŚDS w Głogowie,
2. opracowywanie projektu budżetu jednostki,
3. analiza realizacji budżetu oraz opracowywanie wniosków w sprawach zmian w planie finansowym jednostki w trakcie roku budżetowego,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
5. sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki,
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki,
7. organizowanie i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
11. rozliczanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych,
12. prowadzenie obsługi kasowej,
13. naliczanie wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, innych osób z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło,
14. naliczanie pochodnych od wynagrodzeń i podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń,
15. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
16. wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników,

17. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących: zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 29

Zakres zadań na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych obejmuje:

1. zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji),
2. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie stosownych umów,
3. prowadzenie ewidencji majątku trwałego i pozostałego wyposażenia,
4. udział w inwentaryzacji majątku jednostki,
5. zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w materiały, artykuły i urządzenia techniczne,
6. prowadzenie spraw związanych z mediami,
7. zabezpieczenie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
8. prowadzenie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony mienia Domu,
9. planowanie i prowadzenie robót remontowo – budowlanych na terenie Domu,
10. nadzorowanie pracy urządzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania,
11. utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach należących do Domu,
12. pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
13. organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi,
14. przygotowanie zarządzeń Dyrektora i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
15. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
16. dostarczanie dokumentów do odpowiednich działów Domu oraz przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
17. przechowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu.

§ 30

Zadania z zakresu służby BHP i PPOŻ wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej. Do tych zadań należy:

1. nadzór nad właściwym stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu,
2. organizowanie działalności kontrolno-instruktażowej w zakresie bhp oraz zaopatrzenia materiałowo- technicznego,
3. nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
4. prowadzenie postępowań powypadkowych dotyczących pracowników, uczestników i innych osób, które ulegną wypadkowi na terenie Domu,
5. prowadzenie spraw w zakresie ryzyka zawodowego,
6. przygotowanie analizy, sprawozdań itp. informacji z zakresu swojej działalności.

§ 31

Zakres zadań na stanowisku ds. pracowniczych obejmuje:

1. prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
3. organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
4. rozpatrywanie, załatwianie formalności dotyczących urlopów, szkoleń i podróży służbowych,
5. ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji pracowników,
6. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz udzielanych kar porządkowych,
7. przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian dokumentacji kadrowej,
8. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy i wynagradzania w Domu,
9. przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
10. prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia.

§ 32

Do zakresu zadań na stanowisku psychologa należą:

1. diagnozowanie Uczestników Domu,
2. organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla Uczestników,
3. wydawanie opinii psychologicznych,
4. poradnictwo wobec rodzin i opiekunów Uczestników.

§ 33

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określają ustalone przez Dyrektora zakresy obowiązków.
2. Kopie zakresów obowiązków przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 5

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 34

Pracownicy PŚDS mają status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 35

Pracownicy samorządowi zatrudniani na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 36

Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w § 36 określa Dyrektor PŚDS w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 37

Nadzór nad jakością działań oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych w Domu oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§ 38

Gospodarkę finansową Domu regulują odrębne przepisy.

§ 39

1. Regulamin PŚDS opracowany przez Dyrektora PŚDS uchwała Zarząd Powiatu Głogowskiego.
2. Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 40

PŚDS używa pieczęci podłużnej zawierającej jego nazwę, adres, nr telefonu, NIP oraz REGON (załącznik 2).

§ 41

Każdy pracownik, Uczestnik bądź stosownie opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym wraz z załącznikami, oraz potwierdzić podpisem zapoznanie i przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Głogowskiego.