

UCHWAŁA NR 658/2018
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 16 października 2018 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995 z późn.zm.)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, przyjętego uchwałą nr 36/2011 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, tekst jednolity ustalony Uchwałą nr 194/2016 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Dom Pomocy Społecznej „Leśny” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018r. poz. 1878),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz.734 z późn. zm.),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936),
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014r. poz. 250.),
- 10) Statutu Powiatu Gdańskiego nadanego przez Radę Powiatu Gdańskiego uchwałą nr VII/43/2007 z dnia 28 marca 2007 r., tekst jednolity ogłoszony uchwałą Rady Powiatu Gdańskiego nr XXV/169/2012 z dnia 30listopada 2012

r., z późn. zm.,

- 11) Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego przez Radę Powiatu Gdańskiego uchwałą Nr X/66/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r.,
- 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z późn.zm),
- 13) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2018r. poz. 450 z późn.zm),
- 14) niniejszego regulaminu.”.

2) w § 20 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) rozporządzeniu o którym mowa w §1 pkt 8).”,

3) w § 22 po pkt. 9) dodaje się pkt 10) w brzmieniu:

„10) współpraca z głównym księgowym Domu w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych i sprawozdań.”,

4) w § 27 pkt 8) otrzymuje brzmienie:

„8) współpraca z głównym księgowym Domu w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych i sprawozdań,”,

5) po § 27a dodaje się § 27b o następującym brzmieniu:

„§ 27b.Do podstawowego zakresu zadań administratora należy:

- 1) utrzymanie otoczenia obiektów Domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 3) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 4) prowadzenie i kontrolowanie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 5) dokonywanie oceny wizualnej sprzętu, aparatów, maszyn i urządzeń zgłaszanych jako nie nadające się do eksploatacji,
- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
- 7) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
- 8) nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych, aparatu prądotwórczego, oczyszczalni ścieków oraz utrzymanie ich w należyłym stanie zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 9) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 10) na polecenie Kierownika działu gospodarczego nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych w dziale gospodarczym (Kierowcy, Rzemieślników, Pracowników do prac lekkich, Krawcowej, dozorców).”,

6) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do podstawowego zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu pomoc mieszkańcom domu pomocy społecznej oraz wykonywanie pracy na rzecz mieszkańca poza stałym miejscem zatrudnienia,
- 2) inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i przedstawianie Dyrektorowi Domu własnych wniosków, planów i projektów dotyczących poprawy funkcjonowania Domu,
- 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych oraz ustalenie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się o przyjęcie,
- 4) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi: Sądy, PCPR, ZUS, KRUS i inne oraz pozostałe zadania wynikające z zakresu obowiązków.”,

7) § 30c otrzymuje brzmienie:

„§ 30c. Do podstawowego zakresu zadań pomocy inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego dane osobowe dla Domu oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania prawa w zakresie o ochronie danych oraz polityk Domu lub podmiotów przetwarzających dane osobowe dla Domu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.”,

8). Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

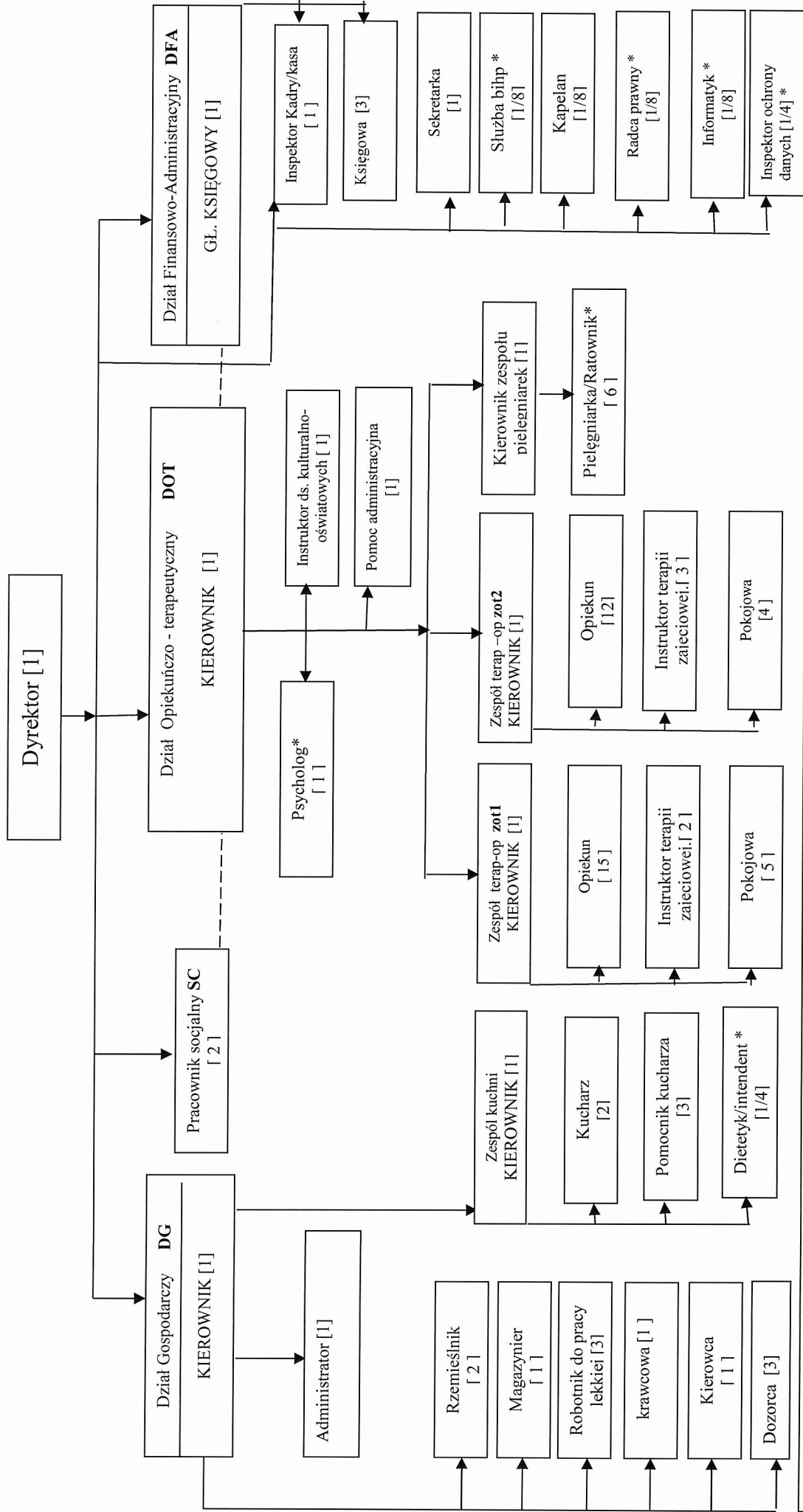
Zarząd Powiatu Gdańskiego:

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



Załącznik nr 1

Do Regulaminu Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie



LEGENDA

Zatrudnionych w DOT - [57], w DFA - 6,75], w DG - [19,25], w i DG - [83]

* z możliwością świadczenia pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej;

[x] ilość etatów na danym stanowisku

→ więź służbowa;

--- więź funkcyjna