

UCHWAŁA NR 58/442/26
RADY POWIATU RAWICKIEGO

ODPIS

z dnia 14 maja 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Pakówce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Rawickiego uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pakówce, w brzmieniu jak Załącznik do niniejszej Uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr 96/554/21 Zarządu Powiatu Rawickiego z dnia 08 kwietnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Pakówce.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Rawickiemu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Adam Sperzyński

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

Zgodność odpisu z oryginałem.
stwierdzam 19. 05. 2026
Rawicz, dnia

STARSZY INSPEKTOR

Honorata Biernat

RADCA PRAWNY

Krzysztof Bojarczuk
A-13 147/96

21900

58/442/26

UZASADNIENIE

ODPIS

Do Uchwały Nr/26 Zarządu Powiatu Rawickiego z dnia 14 maja 2026 r.

Konieczność dokonania zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Pakówce wynika z potrzeby dostosowania struktury organizacyjnej oraz zakresów działania komórek organizacyjnych do aktualnych potrzeb funkcjonowania Placówki.

Wprowadzane zmiany obejmują w szczególności modyfikację stanowisk pracy, wynikającą z konieczności usprawnienia realizacji zadań, racjonalizacji organizacji pracy oraz zapewnienia właściwego wykonywania obowiązków przez poszczególne komórki organizacyjne. Zmiany organizacyjne mają na celu poprawę efektywności działania Domu Pomocy Społecznej, dostosowanie struktury organizacyjnej do bieżących potrzeb oraz zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców.

Przyjęcie niniejszej uchwały jest zasadne i pozwoli na dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego do aktualnego stanu organizacyjnego jednostki.

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

STAROSTA


Adam Sperzyński

Łgodność odpisu z oryginałem

stwierdzam

19. 05. 2026

Rawicz, dnia

STARSZY INSPEKTOR

Honorata Biernat

Załącznik do Uchwały Nr ...58/442/26

Rady Powiatu Rawickiego

z dnia 14 maja 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pakówce**Rozdział I.****Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pakówce, zwany dalej „Regulaminem” określa jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i szczegółowy zakres zadań.

§ 2. 1. Dom Pomocy Społecznej zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Rawickiego.

2. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Rawicki poprzez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Pakówka 42, 63-940 Bojanowo.

§ 4. Dom używa nazwy:

Dom Pomocy Społecznej

Pakówka 42,

63-940 Bojanowo

Rozdział II.**Zadania Domu**

§ 5. 1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych, niepełnosprawnych intelektualnie.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców.

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdzam 19. 05. 2026
Rawicz, dnia

STARSZY INSPEKTOR
Honorata Biernat

7. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powoływana w drodze wyborów na okres 4 lat.

8. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

Rozdział III. Zasady funkcjonowania Domu

§ 6. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno-Finansowy;
- 2) Dział Gospodarczo- Techniczny;
- 3) Dział Wspierająco – Opiekuńczy.

2. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Domem kieruje Dyrektor Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.

2. Dyrektor Domu reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

3. Dyrektor Domu wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora Domu podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Domu.

5. Zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Domu w przypadku nieobecności Dyrektora Domu obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Domu z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami.

6. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora Domu, jak i Zastępcy Dyrektora Domu upoważniony pisemnie przez Dyrektora Domu pracownik Domu wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Domu, z wyjątkiem spraw z zakresu polityki kadrowej, tj. zatrudniania i zwalniania pracowników, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

7. Dyrektor Domu odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań Domu;
- 2) opracowywanie strategii działań;
- 3) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
- 5) politykę zatrudnienia;
- 6) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 7) nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 8) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;
- 9) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb;
- 10) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w ogólnodostępnym miejscu;
- 11) rozpatrywanie załatwianie skarg i wniosków;

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

Zgodność odpisu z oryginałem.

stwierdzam

Rawicz, dnia

19. 05. 2026

STARSZY INSPEKTOR

Honorata Biernat

8. Dyrektor Domu może upoważnić pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Domu.

9. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Wspierająco-Opiekuńczego;
- 4) Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego;
- 5) Inspektor Ochrony Danych.

§ 8. 1. Zastępca Dyrektora Domu, Główny Księgowy, Kierownik Działu Wspierająco-Opiekuńczego, Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
- 2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki, pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
- 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce;
- 3) inicjują szkolenia podległych pracowników;
- 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
- 5) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
- 6) dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła;
- 7) opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działu.

Rozdział IV.

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 9. Dział Administracyjno-Finansowy

1. Pracą Działu Administracyjno-Finansowego kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy odpowiada za właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej oraz odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Do zakresu zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Finansowy należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 4) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu;
- 6) opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom;

STARSZY INSPEKTOR

Honorata Biernat

Zgodność odpisu z oryginałem.

stwierdzam

19. 05. 2026

Rawicz, dnia

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny

(2)

- 7) organizacja obiegu dokumentacji księgowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów;
- 9) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 10) prowadzenie Kasy Domu;
- 11) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
- 14) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w podległych komórkach organizacyjnych;
- 15) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia; awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 16) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 17) kontrolę dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji Domu;
- 19) analizę zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy;
- 20) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 21) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
- 22) opracowanie i przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej;
- 23) opracowanie i przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
- 24) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 25) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
- 26) obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) prowadzenie dokumentacji mieszkańców Domu oraz zabezpieczanie ich środków finansowych na koncie depozytowym Domu;
- 28) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków;
- 29) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla wszystkich pracowników;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31) planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz realizowanie zamówień publicznych;
- 32) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizację;
- 33) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
- 34) prowadzenie rejestru umów;
- 35) prowadzenie dokumentacji oraz stały nadzór nad sprzętem stanowiącym własność Domu.

§ 10. Dział Gospodarczo-Techniczny

1. Pracą Działu Gospodarczo-Technicznego kieruje Kierownik.
2. Kierownik odpowiada za właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej.

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

Zgodność odpisu z oryginałem.
stwierdzam
Rawicz, dnia

19. 05. 2026

Honorata Biernat

ODPIS

3. Do zakresu zadań realizowanych przez Dział Gospodarczo-Techniczny należy:

- 1) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 2) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnętrznych i na zewnątrz obiektów, utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu przygotowywanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców Domu oraz stała kontrola posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
- 3) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni, kuchni (w tym właściwe stosowanie procedur HACCP);
- 5) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych Domu;
- 6) organizowanie transportu dla potrzeb Domu;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością działu, w tym jej ewidencjonowanie i archiwizowanie;
- 8) organizowanie i realizacja zaopatrzenia Domu, w tym przygotowywanie zamówień, współpraca z dostawcami oraz kontrola zgodności dostaw z zamówieniami;
- 9) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i gospodarczymi oraz ich wydawanie pracownikom;
- 10) organizowanie transportu mieszkańców, w szczególności na wizyty lekarskie, rehabilitację oraz w sprawach urzędowych;
- 11) nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji przebiegu, rozliczeń paliwa oraz kontrola stanu technicznego i estetyki pojazdów;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących potrzeb gospodarczych i technicznych oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 13) monitorowanie i kontrola realizacji prac technicznych, porządkowych, remontowych i konserwacyjnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem warunków technicznych i bytowych zgodnych ze standardami określonymi w obowiązujących przepisach, w szczególności w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej;
- 15) organizowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie Domu oraz pielęgnacją terenów zielonych;
- 16) współpraca z pracownikami Domu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, w tym ich znakowanie, ocena stanu technicznego oraz kwalifikowanie do naprawy lub likwidacji;
- 18) dokumentowanie napraw, likwidacji oraz utylizacji sprzętu i materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) prowadzenie rejestru usterek i nadzór nad ich usuwaniem;
- 20) nadzór nad gospodarowaniem odpadami oraz zużytym sprzętem;
- 21) zapewnienie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem Domu;
- 22) obsługa urządzeń biurowych oraz wprowadzanie danych do systemów ewidencyjnych.

§ 11. Dział Wspierająco – Opiekuńczy

1. Pracą Działu Wspierająco-Opiekuńczego kieruje Kierownik

Zgodność odpisu z oryginałem.

stwierdzam

Rawicz, dnia

19. 05. 2026

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

PARSZY INSPEKTOR
Honorata Biernat

2. Kierownik odpowiada za właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej.
3. W strukturze Działu wyodrębnia się:
 - 1) Sekcje Opiekuńczą;
 - 2) Sekcje Wspierającą;
 - 3) Sekcje Terapeutyczną;
4. Do zakresu zadań realizowanych przez Sekcję Opiekuńczą należy:
 - 1) bezpośrednie świadczenie usług opiekuńczych wobec podopiecznych;
 - 2) zapewnienie pomocy w czynnościach dnia codziennego;
 - 3) dbałość o higienę osobistą, utrzymanie czystości i porządku;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa oraz wsparcie w zaspokajaniu podstawowych potrzeb
 - 5) życiowych;
 - 6) wspieranie i utrzymanie możliwie najwyższego poziomu samodzielności podopiecznych.
5. Do zakresu zadań realizowanych przez Sekcję Wspierającą należy:
 - 1) wsparcie społeczne, psychologiczne, pielęgniarские, lekarskie oraz aktywizacja podopiecznych;
 - 2) współpracy z rodzinami podopiecznymi oraz podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia i poprawy jakości życia osób objętych opieką;
 - 3) prowadzenia punktu medycznego przez personel pielęgniarский, w tym wykonywania podstawowych świadczeń pielęgnacyjnych i medycznych;
 - 4) wsparcie organizacyjne i administracyjne realizowane przez pracowników, obejmujące m.in. dokumentację, koordynację przepływ informacji oraz współpracę z zespołem medycznym i opiekuńczym;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu pracy socjalnej, w tym rozpoznawanie sytuacji życiowej mieszkańców, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz koordynacja kontaktów z instytucjami pomocy społecznej;
 - 6) powadzenie oddziaływań rehabilitacyjnych.
6. Do zakresu zadań realizowanych przez Sekcję Terapeutyczną należy:
 - 1) prowadzenia oddziaływań terapeutycznych oraz usprawniających;
 - 2) prowadzenie terapii zajęciowej oraz innych form terapii dostosowanych do indywidualnych potrzeb podopiecznych;
 - 3) prowadzenie oddziaływań w celu utrzymania sprawności psychofizycznej oraz wspieranie procesu rehabilitacji i adaptacji społecznej podopiecznych.

§ 12. Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy

1. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, powoływany przez Dyrektora Domu.
2. Zespół działa na podstawie regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Domu.
3. Pracą Zespołu kieruje Zastępca Dyrektora Domu.
4. W skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępca dyrektora;
 - 3) kierownik działu wspierająco-opiekuńczego;
 - 4) pracownicy pierwszego kontaktu;

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

Zgodność odpisu z oryginałem.

stwierdzam

19. 05. 2026

Rawicz, dnia

STARSZY INSPEKTOR

Honorata Biernat

ODPIS

- 5) pracownik socjalny;
- 6) opiekunowie;
- 7) fizjoterapeuci;
- 8) pedagog;
- 9) terapeuci;
- 10) pracownik kulturalno-oświatowy;
- 11) psycholog;
- 12) instruktor terapii zajęciowej;
- 13) pokojowe;
- 14) pracownicy sekcji administracyjnej.
- 15) w pracach Zespołu, w miarę możliwości, mogą uczestniczyć lekarz rodzinny oraz lekarz psychiatra.

Rozdział V. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 13. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi, następujące ich potrzeby:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania;
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie miarę możliwości lokalowych;
- 3) korzystania z własnego ubrania;
- 4) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania w miarę możliwości lokalowych i poprzez różne formy mieszkalnictwa;
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym funkcjonowaniem;
- 7) aktywnego trybu życia;
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności;
- 9) przełamania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców.

§ 14. Osoby korzystające ze świadczeń Domu mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 5) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej;
- 6) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 7) korzystania z różnych form pomocy instytucjonalnej, organizacji społecznych;
- 8) zgłaszania skarg i wniosków;
- 9) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu;

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdzam
Rawicz, dnia

19. 05. 2026

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

STARSZY INSPEKTOR
Honorata Biernat

- 10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w zakresie i formach uzgodnionych z Dyrektorem Domu;
- 11) przebywania poza Domem po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.

§ 15. Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych, przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz jego prawidłowego funkcjonowania;
- 4) dbanie o mienie Domu;
- 5) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami administracyjnymi, określającymi wysokość tej odpłatności;
- 6) ponoszenie kosztów umyślnych uszkodzeń przedmiotów i urządzeń będących własnością Domu lub innych osób.

§ 16. Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych powołuje Dyrektor Domu.

2. Inspektor ochrony danych realizuje następujące zadania:

- 1) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitoruje przestrzeganie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 3) współpracuje z organem nadzorczym;
 - 4) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 17. Zadania wspólne i zasady pracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk:

- 1) rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu, dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż;
- 3) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych;

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

STARSZY INSPEKTOR
Honorata Biernat

Zgodność odpisu z oryginałem
stwierdzam

Rawicz, dnia19.05.2026

ODPIS

4) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt;

5) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 18. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 19. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa.

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

Zgodność odpisu z oryginałem.

stwierdzam

Rawicz, dnia 19. 05. 2026

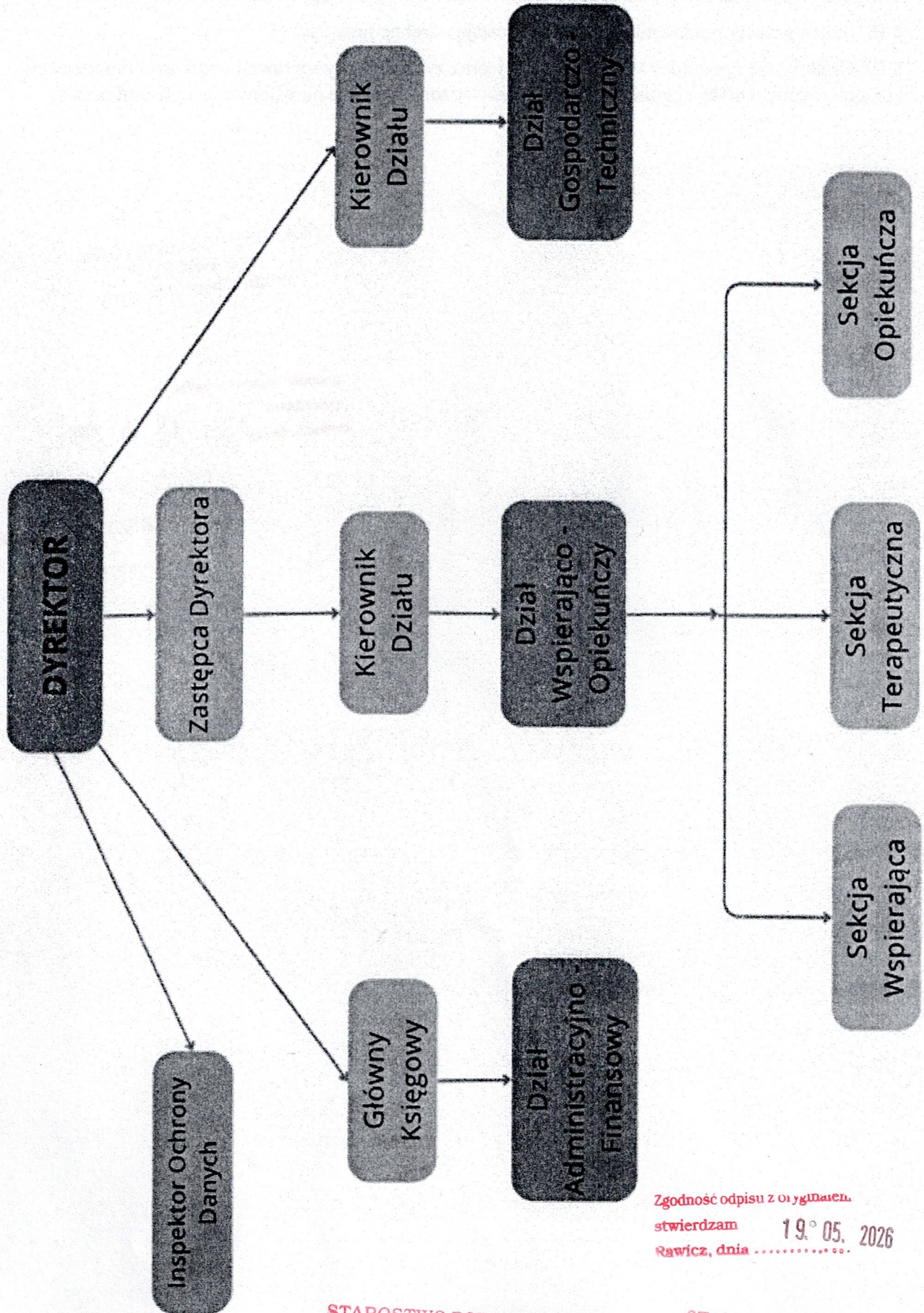
STARSZY INSPEKTOR

Honorata Biernat

RADCA PRAWNY

Krzysztof Bojarczuk
Pz-4s 147/96

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PAKÓWCE



ODPIS

Zgodność odpisu z oryginałem.
stwierdzam 19.05.2026
Rawicz, dnia

STAROSTWO POWIATOWE
w RAWICZU
Wydział Organizacyjny
(2)

STARSZY INSPEKTOR
Honorata Biernat