

ZARZĄDZENIE NR 330/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 1 lipca 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy
ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 506/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Broniewskiego 4/6
w Szczecinie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczecinie, zwanego dalej „Domem” określa organizację i szczegółowy zakres zadań Domu.

§ 2. Działalność Domu prowadzona jest w Szczecinie przy ul. Broniewskiego 4/6.

§ 3. Dom działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 10) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) Statutu Domu Pomocy Społecznej Szczecin, ul. Wł. Broniewskiego 4/6, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIV/1118/10 Rady Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie połączenia Domu Pomocy Społecznej przy ul. Wł. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie, Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Tartacznej 14 i Działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie – Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. J.U. Niemcewicza 9 w Szczecinie oraz o zmianie uchwały z dnia 16 kwietnia 2006 r. Nr LIV/1018/06 o nadanie statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Wł. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie (zm. uchwała Nr XXIV/694/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2012 r., uchwała Nr XIII/302/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 listopada 2015 r. oraz uchwała Nr XII/446/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r.);
- 12) uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 4. 1. Dom jest jednostką budżetową i organizacyjną Miasta Szczecin.

2. Majątek Domu jest mieniem Miasta Szczecin i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową.
3. Dom gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi oddzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.
4. Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania w Domu ustala Prezydent Miasta Szczecin.
5. Dom realizuje zadania określone uchwałami Rady Miasta Szczecin i zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin.
6. W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z instytucjami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział 2

Zadania Domu

- § 5. 1. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 74 osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę osobie, która z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w miejscu zamieszkania.
 3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające oraz zapewnia zaspokajanie potrzeb religijnych na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami Domu”, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności, a w szczególności:
 - 1) w zakresie usług bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych;
 - 3) w zakresie usług wspomagających, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
 4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług zgodnych ze standardami, Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno–opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców Domu.
 5. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno–opiekuńczego należy opracowywanie z udziałem mieszkańca Domu, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość do uczestnictwa w nim, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz wspólna z nim ich realizacja.
 6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
 7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom Domu pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów prawa.
 8. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu zostały określone w Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej przyjętym Zarządzeniem Dyrektora Domu.

Rozdział 3

Zasady kierowania Domem

- § 6.** 1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmuje inne decyzje kierownicze.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo–Pielęgnacyjnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
- 1) kierowanie działalnością Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki i standardu usług Domu oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Domu, wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin pełnomocnictwa, składanie w imieniu Gminy Miasta Szczecin oświadczeń woli, dokonywanie czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 - 3) opracowywanie i realizacja planu finansowego Domu oraz przedstawienie go Prezydentowi Miasta Szczecin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin w granicach kwot określonych w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 5) dysponowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, fundacjami i organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 8) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz zawieranie porozumień o współpracy;
 - 9) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu;
 - 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków oraz petycji mieszkańców Domu;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Domu.
5. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Szczecin po zasięgnięciu opinii dyrektora Centrum Usług Społecznych w Szczecinie.
6. Dyrektor Domu jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Domu.

Rozdział 4

Organizacja i funkcjonowanie Domu

- § 7.** 1. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Dyrektor Domu.
3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:
- | | |
|--|------|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Główny Księgowy | F |
| 3) Dział Opiekuńczo–Pielęgnacyjny | DOP |
| 4) Dział Terapeutyczny i Pracy Socjalnej | DTPS |
| 5) Dział Obsługi | DO |
| 6) Dział Finansowo–Księgowy | DFK |
| 7) Stanowisko ds. kadrowo–płacowych | K |
4. Działem kieruje kierownik działu, z tym zastrzeżeniem, że Działem Finansowo–Księgowym kieruje Główny Księgowy.

5. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich komórek organizacyjnych Domu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8. 1. Mieszkańcy Domu przyjmowani są na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu, wydanej przez Prezydenta Miasta Szczecin lub z jego upoważnienia przez Dyrektora lub pracownika Centrum Usług Społecznych w Szczecinie, w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla mieszkańca Domu.
3. O wszystkich zmianach w składzie osobowym mieszkańców Domu informowany jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szczecinie.

§ 9. 1. Pracownicy Domu wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w najlepiej rozumianym interesie mieszkańców i Domu oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i zakres odpowiedzialności.

2. Zakresy czynności pracowników oraz zastępstwa ustalane są przez Dyrektora Domu.
3. Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.
4. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych, określonych odrębnymi przepisami.

§ 10. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 2) zgodne z wymogami prawa, rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 3) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę;
- 4) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o dobro i mienie Domu oraz przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańców na szkodę;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kształtowanie prawidłowych relacji pracownik-mieszkaniec Domu oraz pracownik-pracownik, w celu tworzenia atmosfery życzliwości, poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
- 9) tworzenie optymalnych warunków do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, kierując się nadrzędnością interesu podopiecznego i Domu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 11. Do zadań Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji w Domu;
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej mieszkańców i ich stanu zdrowia;
- 3) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych o dolegliwościach oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu;
- 5) opieka nad mieszkańcami Domu udającymi się transportem zakładowym na badanie lekarskie do szpitala, poradni lub przychodni specjalistycznej;
- 6) prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej i ogólnousprawniającej;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny w Domu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z higieną odzieży mieszkańców i odzieży ochronnej personelu;

- 9) zaopatrywanie mieszkańców w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne niezbędne przedmioty oraz prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji;
- 10) opracowywanie we współpracy z Kierownikiem Działu Terapeutycznego i Pracy Socjalnej oraz z pracownikiem pierwszego kontaktu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i wdrażanie go w życie Domu, z zachowaniem takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości;
- 11) współpraca z Radą Mieszkańców;
- 12) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności terapeutycznych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
- 13) realizowanie umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu;
- 14) opracowywanie projektów m.in. zarządzeń, instrukcji, dokumentów dotyczących merytorycznej działalności, niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy;
- 15) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej Domu;
- 16) ścisła współpraca z Działem Obsługi oraz Działem Terapeutycznym i Pracy Socjalnej.

§ 12. Do zadań Działu Terapeutycznego i Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, realizowanie i dokumentowanie wspólnie z pracownikami Działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 2) rozwój i prowadzenie terapii zajęciowej oraz terapii kreatywnej, organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, zapewnienie mieszkańcom dostępu do kultury i rekreacji w formach i metodach adekwatnych do możliwości i zainteresowań mieszkańców;
- 3) aktywizowanie oraz integrowanie i usamodzielnianie mieszkańców;
- 4) sprawowanie opieki nad mieszkańcami Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 5) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, praktykantów, realizowanie umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu;
- 6) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, gazetek, tablic ogłoszeń, przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i wizualizacji, jak również innych form dokumentowania życia Domu;
- 7) organizowanie imprez okolicznościowych i integrujących mieszkańców Domu oraz ich rodzin (m.in. zabawy taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, plenery, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo);
- 8) dostosowanie zakresu i poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, z zachowaniem ich prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowaniem ich praw osobistych;
- 9) prowadzenie biblioteki Domu;
- 10) rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 11) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców;
- 12) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców w Domu;
- 14) prowadzenie depozytu rzeczowego i pomoc w rozliczaniu konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności mieszkańców Domu i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających;
- 16) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Mieszkańców;
- 17) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych;
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u mieszkańców Domu na rzecz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 19) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej uczestników, świadczeniobiorców i mieszkańców Domu;
- 20) zapewnienie wsparcia finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych dochodów;
- 21) współpraca z Radą Mieszkańców;

- 22) organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami;
- 23) pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych mieszkańców, współpraca z kapłanem Domu;
- 24) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej Domu;
- 25) ścisła współpraca z Działem Obsługi oraz Działem Opiekuńczo-Pielęgnacyjnym.

§ 13. Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur oraz opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, w tym modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji;
- 5) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 6) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- 7) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;
- 8) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz zapewnienie należytego stanu sanitarno-higienicznego Domu i jego otoczenia;
- 9) prowadzenie gospodarki energetyczno-ciepłej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych;
- 10) prowadzenie robót remontowo-budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników służb techniczno-gospodarczych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 12) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe nasadzenia;
- 13) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu;
- 14) dbanie o estetykę obiektów i terenu posesji;
- 15) zaopatrywanie w drobne artykuły spożywcze;
- 16) nadzór nad jadłospisami przygotowanymi przez firmę cateringową z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności, alergenów oraz składu posiłków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz normami żywienia zbiorowego;
- 17) wydawanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego, zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców Domu oraz zapewnienie całodobowego dostępu do produktów żywnościowych i napojów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) dbanie o ład, porządek, należyty stan sanitarno-higieniczny oraz techniczny pomieszczeń i urządzeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad analizy zagrożeń i krytyczne punkty kontroli (HACCP);
- 19) właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych;
- 20) prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego;
- 21) współpracowanie z Działem Terapeutycznym i Pracy Socjalnej, Działem Opiekuńczo-Pielęgnacyjnym oraz lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w opracowywaniu indywidualnych diet dla mieszkańców oraz skuteczności ich stosowania jak również w zakresie prowadzenia rehabilitacji i terapii zajęciowej mieszkańców;
- 22) współpraca z Radą Mieszkańców;
- 23) ścisła współpraca z Działem Terapeutycznym i Pracy Socjalnej oraz Działem Opiekuńczo-Pielęgnacyjnym;
- 24) aktualizowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Domu;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 26) współpracowanie z sądami oraz prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi zasądzonymi dla sprawców niektórych przestępstw i wykroczeń;
- 27) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej Domu;
- 28) obsługiwanie sekretariatu Dyrektora Domu;
- 29) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu w szczególności w zakresie korespondencji;
- 30) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 31) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Domu.

§ 14. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu oraz kontrolowanie jego realizacji;
- 2) obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie ze źródłami finansowania zadań z podziałem na zadania własne i zlecone;
- 4) sporządzanie wniosków finansowych, sprawozdań, bilansów i innych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi przełożonych;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu;
- 6) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych (okresowych i rocznych) oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych;
- 8) zarządzanie mieniem Domu, organizowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu inwentaryzacji i kontroli zarządczej;
- 9) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji);
- 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie projektów zasad, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych uregulowań z zakresu finansowego i rachunkowości oraz zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 11) terminowe i rzetelne realizowanie zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu odpowiedzialności;
- 12) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
- 13) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń;
- 14) prowadzenie kasy Domu;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

§ 15. Do zadań Stanowiska ds. kadrowo-płacowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z prawem pracy, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i innymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac oraz bieżące analizowanie funduszu płac w zakresie jego wykorzystania;
- 3) obsługiwanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) dokumentowanie zatrudnienia, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z naborem pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem Organizacyjnym i strukturą zatrudnienia;
- 6) planowanie, rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów, szkoleń i podróży służbowych;
- 7) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji;
- 8) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych;
- 9) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz bieżące wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej i wewnętrznych aktach normatywnych;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych;

11) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, skarg i wniosków oraz petycji.

Rozdział 6

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

- § 16.** 1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Prezydent Miasta Szczecin.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz osoby funkcyjne w zakresie służbowej odpowiedzialności.
 3. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
 4. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.
 5. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Księżce kontroli”.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

- § 17.** Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ PRZY UL. WŁ. BRONIEWSKIEGO 4/6 W SZCZECINIE

