

ZARZĄDZENIE NR 10/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 12 stycznia 2016 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 2015 r. poz. 1445 poz. 1890) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) **zarządzam co następuje:**

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 189/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta



Piotr Krzystek

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

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

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445, poz. 1890),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011, Nr 231 poz. 1375),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- 8) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-7 ustaw,
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
- 10) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania (Dz. U. z 2012 r. poz.740),
- 11) uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin.

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

§5. Majątek Domu jest mieniem Miasta Szczecin i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową.

§6. Dom gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi oddzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

§ 7. Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania w Domu ustala Prezydent Miasta.

Rozdział 2.

Zadania domu

§ 8 1. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 68 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:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,

2) w zakresie usług opiekuńczych:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnację,
- c) niezbędną pomoc w załatwieniu spraw osobistych,

3) w zakresie usług wspomagających:

- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie,
- c) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych i religijnych, zgodnych z wyznaniem mieszkańca,
- d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców,
- e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu podopiecznych z rodziną i społecznością lokalną,
- f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) finansowanie mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 %

- zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
- h) zapewnienie przestrzegania praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - i) sprawne rozpatrywanie skarg i wniosków.

- 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. Zespołem kieruje kierownik Zespołu Terapeutycznego.
 - 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 oraz wspólna z nim ich realizacja.
 - 6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca 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.
- § 9. Dom realizuje zadania określone uchwałami Rady Miasta Szczecin i zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin.
- § 10. W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z instytucjami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki mieszkańców

- § 11. Mieszkańcom Domu przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) poszanowania godności, tolerancji, życzliwości i podmiotowego traktowania,
 - 2) całodziennego wyżywienia i zamieszkiwania,
 - 3) posiadania niezbędnych środków higieny osobistej oraz przedmiotów osobistego użytku i odzieży,
 - 4) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Dom,
 - 5) utrzymywania regularnych, osobistych kontaktów z rodziną oraz innymi osobami bliskimi,
 - 6) wnoszenia petycji, skarg i wniosków do Dyrektora Domu, Prezydenta Miasta Szczecin, Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - 7) tworzenia samorządu mieszkańców Domu, który może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 8) wyrażania własnych poglądów w sprawach ich dotyczących,
 - 9) wyrażania myśli i poglądów dotyczących życia w Domu, a także myśli religijnych i światopoglądowych oraz wykonywania praktyk religijnych,
 - 10) wyboru, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu.

§ 12. Mieszkańcy Domu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz w regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach dotyczących funkcjonowania Domu wydanych przez Dyrektora Domu,
- 2) poszanowania godności pozostałych mieszkańców i pracowników Domu,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 4) współdziałania z personelem i samorządem mieszkańców Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 5) wykazywania troski o higienę osobistą, stan sanitarno – higieniczny oraz ład i porządek panujący w Domu i na terenie posesji,
- 6) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie Domu,
- 7) szanowania pracy innych mieszkańców i pracowników zatrudnionych w Domu,
- 8) wykazywania troski o mienie i urządzenia znajdujące się w Domu,
- 9) aktywnego uczestnictwa w pracach porządkowych w Domu stosownie do możliwości.

Rozdział 4.

Zasady kierowania domem

- § 13. 1. Pracą Domu kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
 3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Działu Obsługi, a w przypadku nieobecności dyrektora i kierownika Działu Obsługi wyznaczony przez dyrektora pracownik.
 4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Szczecin po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
 5. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
 6. Dyrektor jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Domu.
 7. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, określonych odrębnymi przepisami.

§ 14. Dyrektor Domu organizuje pracę Domu i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 15. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

Rozdział 5.

Organizacja i funkcjonowanie domu

§ 16. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Dyrektor Domu.

§18. 1. Mieszkańcy Domu przyjmowani są na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu, wydanej przez Prezydenta Miasta Szczecin lub z jego upoważnienia przez Dyrektora lub pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla mieszkańca w dniu jej kierowania do Domu.

§ 19. O wszystkich zmianach w składzie osobowym mieszkańców Domu informowany jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 20. 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:

1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	F
4) Dział Opiekuńczo - Pielęgnacyjny	DOP
5) Zespół Terapeutyczny	ZT
5) Dział Obsługi	DO
6) Dział Finansowo – Księgowy	D/ZF
8) Stanowisko ds. kadrowo - płacowych	K

2. Działem kieruje kierownik działu z tym zastrzeżeniem, że Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

3. Zespołem kieruje kierownik zespołu.

§ 21. Dyrektor Domu nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Domu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 22. Do zadań i kompetencji Dyrektora Domu należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) 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,
- 3) opracowanie 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 petycji, skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Domu.

§ 23 1. Pracownicy Domu wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w najlepiej rozumianym interesie mieszkańców /świadczeniobiorców/ 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.

§ 24. 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, a w szczególności Regulaminu Pracy,
- 5) ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańców/świadczeniobiorców/ na szkodę,
- 8) 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,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 10) tworzenie optymalnych warunków do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, kierując się nadrzędnością interesu podopiecznego i Domu.

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 25. Do zadań Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom,
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów dziennych, harmonogramów, itp.),
- 3) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu,
- 4) zaopatrywanie mieszkańców w ubranie, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne niezbędne przedmioty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców Domu,
- 6) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawaniu odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,

- 7) we współpracy z kierownikiem Zespołu Terapeutycznego i pracownikiem pierwszego kontaktu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i wdrażanie go w życie Domu, z zachowaniem takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych o dolegliwościach oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
- 9) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem zakładowym na badanie lekarskie do szpitala, poradni lub przychodni specjalistycznej,
- 10) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności terapeutycznych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
- 11) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 12) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności,
- 13) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, itp.),
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, itp. dokumentów dotyczących merytorycznej działalności (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy),
- 15) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny w Domu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu opiekuńczego i kuchennego,
- 17) realizacja umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu,

§26. Do zadań Zespołu Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu formami i metodami adekwatnymi do możliwości i zainteresowań mieszkańców,
- 2) udzielanie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom i pracownikom Domu,
- 3) prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej i ogólnie usprawniającej,
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych i integrujących mieszkańców Domu oraz ich rodzin (zabawy taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, plenery, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo itp.),
- 5) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 6) organizowanie i dokumentowanie spotkań Dyrektora i pracowników Domu z mieszkańcami,
- 7) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, gazetek, tablic ogłoszeń, przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i wizualizacji jak również innych form dokumentowania życia Domu,
- 8) prowadzenie punktu bibliotecznego,
- 9) wizytowanie środowiska lokalnego kandydata do pobytu w Domu lub korzystania z innej formy wsparcia prowadzonej przez Dom, w celu odpowiedniego opracowania indywidualnego planu wsparcia,
- 10) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i uczestników, zapoznanie ich z zasadami współżycia społecznego oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 11) prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcem, uczestnikiem oraz ich rodzinami, spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, kontaktów z rodzinami lub opiekunami prawnymi i kuratorami, spraw emerytalno - rentowych,

- mieszkańciovych i innych żyvotnych spraw mieszkańciovów oraz pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędovych i osobistych,
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskovych u mieszkańciovów Domu na rzecz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 13) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej mieszkańciovów,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopvów mieszkańciovów Domu i prowadzenie rozliczeń finansovych z tego wynikających,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościovymi oraz prawidłovoe ich zabezpieczenie,
 - 16) udzielanie pomocy samorządovii mieszkańciovów w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej,
 - 17) przeciwdziałanie izolacji mieszkańciovów Domu oraz świadczeniobiorciovów (pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), stymulowanie aktywności lokalnej,
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizovanych zadań,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańciovów za pobyt w Domu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca,
 - 21) przygotovywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańciovów Domu,
 - 22) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, organizowanie wolontariatu, wymiana doświadczeń, itp.),
 - 23) współpraca z sądami oraz prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi zasądzonymi dla sprawciovów niektórych przestępstv i wykroczeń.

§ 27. Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całością zagadnień inwestycyjnych, remontovych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie, itp.,
- 3) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli,
- 4) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej,
- 5) nadzorowanie i organizowanie całością spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem,
- 6) przygotovywanie i przeprowadzanie procedur oraz opracovywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontovych, inwestycyjnych i zaopatrzeniovych zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych,
- 7) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz zapewnienie należytego stanu sanitarno - higienicznego Domu i jego otoczenia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji,
- 9) prowadzenie gospodarki energetyczno - cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,
- 10) prowadzenie robót remontovo - budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników służb techniczno - gospodarczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z całodobovym 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) organizacja oraz zapewnienie optymalnych warunków zaopatrzenia w artykuły spożywcze, w tym przygotowanie danych do prowadzonych procedur zamówień publicznych,
- 16) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz normami żywienia zbiorowego,
- 17) przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego, wydanie ich, zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców i ich dostępu do produktów żywnościowych i napojów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) dbałość 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 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo - Księgowego,
- 20) współpraca z Zespołem Terapeutycznym i 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,
- 21) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 28. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego, należy w szczególności :

- 1) przygotowanie projektu planu finansowego Domu oraz kontrolę 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 oraz rachunku dochodów własnych Domu,
- 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 (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej, itp.),
- 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) nadzorowanie działań Działu Obsługi dotyczących prawidłowego dokonywania zamówień publicznych, dokumentowania prowadzonych procedur oraz

- przygotowywania i realizacji umów zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych,
- 12) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu odpowiedzialności,
 - 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
 - 14) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
 - 15) prowadzenie kasy Domu.

§ 29. 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 bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania, w tym systemu „Płatnik”,
- 3) obsługa 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) obsługa sekretariatu Dyrektora,
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu w szczególności w zakresie korespondencji, w tym drogą elektroniczną,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz petycji, skarg i wniosków,
- 14) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 7.

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

- § 30.** 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 „Książce kontroli”.

§ 31. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe:

§ 32. 1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

2. 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 pracy.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6
w Szczecinie

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



