

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 39/09  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 6 lutego 2009 r.

**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. Władysława Broniewskiego 4/6.

§ 3. Dom działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1593),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
- 7) uchwały Nr LIV/1018/06 Rady Miasta Szczecin, z dnia 10 kwietnia 2006 r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie, zmienionej uchwałą Nr LXIII/1176/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 16 października 2006 r., uchwałą Nr XVII/447/08 Rady Miasta Szczecin z dnia 14 stycznia 2008 r. oraz uchwałą Nr XXX/744/08 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2008 r.
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 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 samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

§ 7. Organem nadzorującym Dom jest Prezydent Miasta Szczecin, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 8. Dom jest placówką o zasięgu ponadgminnym działającą na terenie miasta Szczecin.

§ 9. Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania w Domu ustala Prezydent, według zasad określonych w art. 6 pkt 15, w związku z art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

## **Rozdział 2**

### **Zadania domu**

§ 10. Dom jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla 68 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 11. 1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających, 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 samorządności,

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 pkt1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),

h) zapewnienie przestrzegania praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,

i) sprawne rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. 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 wyznaczony przez Dyrektora.

3. 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.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.

§ 12. Dom realizuje zadania określone uchwałami Rady Miasta Szczecin i zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 13. 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**

§ 14. 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 skarg i wniosków do Dyrektora Domu, Prezydenta Miasta Szczecin, Wojewody Zachodniopomorskiego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie lub innych instytucji,
- 7) tworzenia samorządu, 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) do wyboru, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu.

**§ 15.** 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) przestrzeganie 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) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu 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 wieku, możliwości i czasu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady kierowania domem**

**§ 16.1.** Pracą Domu kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych działów Domu.
3. W razie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
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.

**§ 17.** Dyrektor Domu organizuje pracę Domu i zatrudnionych w nim pracowników.

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

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i funkcjonowanie domu**

§ 19. Strukturę organizacyjną oraz ogólny limit etatów Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

§ 21. Mieszkańcy Domu przyjmowani są na podstawie decyzji o umieszczeniu, wydanej przez Prezydenta Miasta Szczecin, bądź z jego upoważnienia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie lub przez innego upoważnionego pracownika MOPR.

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

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

1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	F
3) Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny	DOP
4) Dział Obsługi	DO
- Sekcja Żywienia	SŻ
- Sekcja Gospodarcza	SG
5) Zespół Terapeutyczny	ZT
6) Zespół Finansowo – Księgowy	ZF
7) Stanowisko ds. pracy socjalnej	PS
8) Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi kancelaryjnej	K

2. Działem kieruje Kierownik Działu. Do kierowania Zespołem i Sekcją może być wyznaczony koordynator. Zespołem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 24. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Kierownika Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego,
- 3) Kierownika Działu Obsługi,
- 4) Koordynatora Zespołu Terapeutycznego,
- 5) Pracowników ds. pracy socjalnej,
- 6) Pracownika ds. kadr, płac i obsługi kancelaryjnej.

§ 25. 1. Do zadań i obowiązków Dyrektora Domu w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Domu,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Domu,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 5) dysponowanie powierzonym mieniem,
- 6) merytoryczny nadzór nad powierzonymi zadaniami,
- 7) sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu,
- 8) udzielania wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

11) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu,  
12) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców i pracowników Domu.

2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Domu do podejmowania w swoim imieniu wymienionych w pisemnym upoważnieniu czynności, z wyłączeniem możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników.

**§ 26. 1.** Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

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

**§ 27. 1.** Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

2. Zakresy czynności pracowników oraz zastępstwa ustalane są przez Dyrektora Domu.

## **Rozdział 6**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

**§ 28.** 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 itp.),
- 3) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i przeprowadzanie treningów czystości,
- 4) zaopatrywanie mieszkańców w ubranie, obuwie, bieliznę osobistą, środki higieny osobistej i inne niezbędne przedmioty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych i edukacyjnych 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 pracownikiem ds. pracy socjalnej, terapeutami 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 i wolności,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,

- 9) opieka nad mieszkańcami udającymi się transportem zakładowym na badanie lekarskie do lokalnego ZOZ lub przychodni specjalistycznej,
- 10) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych,
- 11) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców ( prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 12) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 13) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności,
- 14) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem ( pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, itp.),
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, itp. dokumentów dotyczących merytorycznej działalności (niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy),
- 16) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny Domu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu opiekuńczego i kuchennego,
- 18) realizacja umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu.

**§ 29.** Do zadań Zespołu Terapeutycznego należy w szczególności :

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu w formach i metodami adekwatnymi do możliwości i zainteresowań mieszkańców,
- 2) udzielanie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom i pracownikom Domu,
- 3) prowadzenie rehabilitacji ogólnousprawniającej,
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno - rekreacyjnej (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo itp.),
- 5) we współpracy z pracownikiem ds. pracy socjalnej, pracownikiem pierwszego kontaktu oraz pracownikami Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 6) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 7) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 8) organizowanie i dokumentowanie spotkań Dyrektora i pracowników Domu z mieszkańcami,
- 9) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, gazetek, tablic ogłoszeń i tym podobnych form dokumentowania życia Domu,
- 10) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów współpraca kulturalna, itp.),
- 11) realizacją umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu.

**§ 30.** 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) 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 całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur oraz opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm),
- 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 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) współpraca z Działem Opiekuńczo – Pielęgnacyjnym i Zespołem Terapeutycznym w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej mieszkańców,
- 14) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu,
- 15) dbanie o estetykę obiektów i terenu posesji,
- 16) organizacja oraz zapewnienie optymalnych warunków zaopatrzenia, żywienia, obsługi technicznej i gospodarczej,
- 17) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz normami żywienia zbiorowego,
- 18) współpraca z Działem Opiekuńczo – Pielęgnacyjnym oraz lekarzem POZ w zakresie opracowywania indywidualnych diet dla mieszkańców oraz skuteczności ich stosowania,
- 19) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Zespołu Finansowo - Księgowego.

**§ 31.** Zespołem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, który w szczególności odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Domu oraz kontrolę jego realizacji,
- 2) obsługę finansowo - księgową Domu,
- 3) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych i rachunku dochodów własnych Domu,
- 4) sporządzanie 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 (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych,
- 8) bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej, itp. ),
- 10) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji),
- 11) 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,



- 12) nadzorowanie działań dotyczących prawidłowego dokumentowania oraz realizacji umów zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 13) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu odpowiedzialności,
- 14) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- 15) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń,
- 16) prowadzenie kasy Domu.

**§ 32.** Do zadań stanowiska ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) wizytowanie środowiska lokalnego kandydata do pobytu w Domu w celu odpowiedniego opracowania indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i zapoznanie ich z zasadami współżycia społecznego oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Domu,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej oraz spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, kontaktów z rodzinami lub opiekunami prawnymi i kuratorami oraz spraw emerytalno - rentowych,
- 4) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej mieszkańców, przy współpracy z Działem Opiekuńczo- Pielęgnacyjnym i Zespołem Terapeutycznym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców Domu oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających,
- 6) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałością o prawidłowe ich zabezpieczenie,
- 7) udzielanie pomocy Samorządowi Mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej,
- 8) przeciwdziałanie izolacji mieszkańców Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańców z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z „ruchu” mieszkańców,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca,
- 12) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu,
- 13) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca, wymiana doświadczeń, itp.).

**§ 33.** Do zadań stanowiska ds. kadr, płac i obsługi kancelaryjnej należy w szczególności :

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i innymi przepisami,
- 2) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) dokumentowanie zatrudnienia, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 4) organizowanie właściwego naboru i doboru kadry, zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
- 5) rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów, szkoleń i podróży służbowych,
- 6) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
- 7) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych,
- 8) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej i wewnętrznych aktach normatywnych,
- 9) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac,
- 11) obsługa sekretariatu Dyrektora,

- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu,
- 13) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora, prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, skarg i wniosków,
- 14) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 15) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

## **Rozdział 7**

### **Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne**

- § 34.1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Prezydent Miasta Szczecin.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
  3. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
  4. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne.
  5. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.
  6. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Książce kontroli”.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 35. Dom posługuje się pieczętą o następującej treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Wł. Broniewskiego 4/6

71 - 460 SZCZECIN

tel. (091) 45 41 481

Regon 000993389, NIP 851-10-66-06-62

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

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

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

