

ZARZĄDZENIE NR 127/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 19 marca 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej" przy ul. E. Romera 21-29 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 „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 594/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie (zm. Zarządzenie Nr 222/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 maja 2023 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
„Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej”
przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie, zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady funkcjonowania i szczegółowy zakres zadań Domu.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie, zwany dalej Domem działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 8) uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin;
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVI/1004/22 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 stycznia 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 382, z 2023 r. poz. 5547 oraz z 2024 r. poz. 5805).

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla 251 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych obojga płci.

3. W ramach Domu funkcjonuje również 175 miejsc w Dziale Wsparcia Dziennego przeznaczonych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin, którzy ze względu na chorobę, wiek lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach oraz pieczęciach nazwy:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Dom Kombatanta i Pioniera
Ziemi Szczecińskiej
ul. Romera 21-29, 71-246 Szczecin

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

ROZDZIAŁ 2

Zadania Domu

§ 5. 1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, a w szczególności:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości;
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) finansowanie mieszkańcowi Domu, nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,

- h) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- i) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańca Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu.

4. Do zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu oraz ich wspólna realizacja.

5. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

6. Zespoły terapeutyczno-opiekuńcze działają w poszczególnych segmentach mieszkalnych.

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

8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za lekarstwa do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Kasa Domu wypłaca należną kwotę za lekarstwa do wysokości limitu po przedstawieniu przez mieszkańca Domu bądź osobę upoważnioną dowodu zakupu z apteki.

§ 6. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu zostały określone w Regulaminie Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przyjętym Zarządzeniem Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§ 7.1. Pracą Domu kieruje Dyrektor.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Domu należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu;
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu;
- 5) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu;
- 6) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;

- 7) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 9) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania oraz rozwiązywanie konfliktów;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych;
- 12) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 13) współpracowanie z Radą Mieszkańców;
- 14) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach petycji, skarg i wniosków i udzielanie odpowiedzi;
- 15) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego oraz organizacjami społecznymi w środowisku lokalnym;
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Domu.

3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępstwo pełni wskazany przez Dyrektora pracownik Domu.

§ 8. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Dyrektor (D)
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych (ZD)
- 3) Główny Księgowy (GK)
- 4) Dział Wsparcia Dziennego (DWD):
 - a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 1 (DDPS 1)
 - b) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 2 (DDPS 2)
 - c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 3 (DDPS 3)
 - d) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 4 (DDPS 4)
 - e) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 5 (DDPS 5)
- 5) Segment A (SA)
- 6) Segment B (SB)
- 7) Segment C (SC)
- 8) Sekcja Terapeutyczna (ST)
- 9) Sekcja Pracy Socjalnej (SPS)
- 10) Sekcja Pielęgniarska (SP)
- 11) Sekcja Rehabilitacyjna (SR)
- 12) Psycholog (P)
- 13) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG):
 - a) Sekcja Administracyjno – Techniczna (SAT)
 - b) Sekcja Żywnienia (SŻ)
- 14) Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

- 15) Stanowiska ds. kadr (K)
- 16) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SD)
- 17) Radca Prawny (RP)
- 18) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych (IOD)
- 19) Stanowisko ds. BHP (BHP)

§ 9. 1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Dziennymi Domami Pomocy Społecznej oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym kierują kierownicy.
3. Sekcjami kierują koordynatorzy sekcji z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Sekcją Żywienia kieruje Kierownik Kuchni-Dietetyk, Segmentami A, B, C oraz Sekcją Pracy Socjalnej – kierownicy.

§ 10. 1. Dyrektor Domu pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) kierowników Dziennych Domów Pomocy Społecznej;
 - 4) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 5) Stanowisk ds. kadr;
 - 6) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
 - 7) Radcy Prawnego;
 - 8) Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Stanowiska ds. BHP.
2. Zastępca Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) kierowników Segmentów A, B i C;
 - 2) Koordynatora Sekcji Terapeutycznej;
 - 3) Kierownika Sekcji Pracy Socjalnej;
 - 4) Koordynatora Sekcji Pielęgniarskiej;
 - 5) Koordynatora Sekcji Rehabilitacyjnej;
 - 6) Psychologa.
 3. Główny Księgowy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.
 4. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego pełni bezpośredni nadzór nad pracą Koordynatora Sekcji Administracyjno-Technicznej i Kierownika Kuchni-Dietetyka.

§ 11. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

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

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Domu

§ 13. Zadania opiekuńczo - terapeutyczne realizowane są w ramach:

1) Sekcji Terapeutycznej:

- a) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców Domu poprzez organizację m.in. zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej;
- b) organizowanie okolicznościowych świąt i uroczystości;
- c) opracowywanie i realizowanie planów wsparcia mieszkańców Domu oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;
- d) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych;
- e) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z potrzebami i możliwościami mieszkańców Domu;
- f) rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców Domu;
- g) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu.

2) Sekcji Pracy Socjalnej:

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie przyjęć nowych mieszkańców;
- b) zapoznanie nowo przybyłych mieszkańców z obowiązującymi na terenie Domu regulaminami i zasadami funkcjonowania;
- c) prowadzenie ewidencji mieszkańców i osób oczekujących na umieszczenie w Domu;
- d) prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw urzędowych mieszkańców Domu;
- e) prowadzenie ewidencji opłat za pobyt w Domu wnoszonych przez mieszkańców;
- f) realizowanie spraw socjalno – bytowych;
- g) zapewnianie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;
- h) prowadzenie depozytów rzeczowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- i) udział w opracowywaniu dla mieszkańców Domu planów wsparcia, udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;
- j) utrzymywanie z mieszkańcami Domu stałego kontaktu;
- k) utrzymywanie kontaktów z rodziną mieszkańców Domu i społecznością lokalną;
- l) przekazywanie informacji dotyczących mieszkańców hospitalizowanych;
- m) nadzór nad regulowaniem opłat mieszkańców Domu związanych z pobytem.

3) **Sekcji Pielęgniarskiej:**

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców Domu (m.in. historii chorób, raportów) oraz dokumentacji bieżącego funkcjonowania sekcji;
- b) prowadzenie pomiarów m.in. wagi, ciśnienia krwi i poziomu cukru we krwi;
- c) ścisła współpraca z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w zakresie usług zdrowotnych na rzecz mieszkańców Domu;
- d) opieka nad mieszkańcami Domu kierowanymi na specjalistyczne konsultacje medyczne;
- e) pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich w tym podawanie zaordynowanych leków;
- f) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne;
- g) współpracowanie z rodzinami mieszkańców Domu;
- h) współpracowanie ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców Domu;
- i) współpracowanie z dietetykiem i lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w zakresie ustalania indywidualnych diet mieszkańców Domu;
- j) prowadzenie profilaktyki w zakresie spraw zdrowotnych mieszkańców Domu,
- k) opracowywanie i realizowanie planów wsparcia mieszkańców Domu oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych.

4) **Sekcji Rehabilitacyjnej:**

- a) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców Domu dostosowanej do ich możliwości psychofizycznych i zaleceń lekarskich;
- b) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańcom Domu;
- c) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców Domu w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny;
- d) prowadzenie dokumentacji z zakresu rehabilitacji;
- e) opracowywanie i realizowanie planów wsparcia mieszkańców Domu oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;
- f) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców Domu poprzez organizowanie zajęć o charakterze rekreacyjnym.

5) **opieki Psychologa:**

- a) diagnoza psychologiczna mieszkańców Domu;
- b) prowadzenie terapii z mieszkańcami Domu;
- c) udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego mieszkańcom Domu;
- d) rozwiązywanie konfliktów;
- e) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- f) udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;

- g) zapewnianie pracownikom poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

6) **Segmentów A, B i C:**

- a) zapewnianie całodobowej opieki mieszkańcom Domu;
- b) zapewnianie mieszkańcom Domu pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego;
- c) utrzymywanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach segmentu mieszkalnego;
- d) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich na segmenty mieszkalne;
- e) prowadzenie dokumentacji opiekuńczej mieszkańców Domu;
- f) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców Domu i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do lekarza rodzinnego;
- g) umożliwianie mieszkańcom Domu korzystania z usług zdrowotnych;
- h) pomoc w przyjmowaniu mieszkańcom Domu zleconych leków;
- i) nadzór nad realizacją zaleceń lekarskich i pielęgniarzkich;
- j) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców Domu;
- k) opracowywanie i realizowanie planów wsparcia mieszkańców Domu oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;
- l) zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców Domu;
- m) rozwiązywanie konfliktów w segmencie mieszkalnym;
- n) udzielanie informacji osobom odwiedzającym Mieszkańców, służbom ratunkowym, służbom porządku publicznego oraz osobom zainteresowanym przyjęciem do DPS - w zakresie tego wymagającym.

§ 14. 1. Do zadań Działu Wsparcia Dziennego należy:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych;
 - 2) świadczenie usług rehabilitacyjnych;
 - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
 - 4) świadczenie usług kulturalno-rekreacyjnych;
 - 5) zapewnienie wyżywienia podczas świadczenia usług;
 - 6) prowadzenie innych formy świadczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.
2. Dział Wsparcia Dziennego działa w oparciu o regulamin wewnętrzny, określający szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Dziennych Domów Pomocy Społecznej, opracowany przez kierowników i przyjęty zarządzeniem przez Dyrektora Domu.

§ 15. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) w zakresie działań **Sekcji Administracyjno-Technicznej:**
 - a) zabezpieczanie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeeglądy, naprawy, konserwacje);

- b) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Domu;
- c) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne;
- d) eksploatacja pojazdów będących na wyposażeniu Domu;
- e) organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i gospodarczego;
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową;
- g) zabezpieczanie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem;
- h) pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu oraz Dziennych Domów Pomocy Społecznej;
- i) planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu oraz Dziennych Domów Pomocy Społecznej;
- j) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie funkcjonowania Domu;
- k) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników;
- l) zapewnianie odzieży ochronnej pracownikom zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Domu;
- m) nadzór nad pracami społeczno — użytecznymi, osób odpracowujących kary nałożone przez sądy;
- n) zabezpieczenie środków czystości w całym Domu;
- o) prowadzenie, ewidencjonowanie i nadzorowanie zamówień publicznych w zakresie działalności Domu;
- p) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Domu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- r) organizacja napraw zewnętrznych urządzeń;
- s) organizacja pracy punktu informacyjnego Domu.

2) w zakresie działań **Sekcji Żywnienia:**

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez Dyrektora Domu i Radę Mieszkańców;
- b) dostosowywanie formy i sposobu przygotowania posiłków do wymagań mieszkańców;
- c) kontrola jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych;
- d) racjonalne wykorzystywanie energii elektrycznej i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych;
- e) stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw;
- f) oszczędne gospodarowanie otrzymanymi do przerobu surowcami;
- g) utrzymywanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach kuchni;
- h) pobieranie z magazynu produktów spożywczych i przechowywanie ich w magazynie dobowym;

- i) organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi;
- j) śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie Dyrektorowi Domu propozycji zmian w tym zakresie;
- k) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń;
- l) przygotowywanie potraw dostosowanych do zaplanowanego „kalendarza imprez” obowiązującego w Domu;
- m) czuwanie nad prawidłową realizacją umów w zakresie dostaw artykułów spożywczych.

§ 16. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) prowadzenie analizy wydatków budżetowych Domu oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
- 5) prowadzenie kontroli zarządczej;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analiz do Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin;
- 8) ewidencja wartości majątku Domu;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu;
- 10) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z obrotem gotówką;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów finansowych i wartościowych mieszkańców;
- 12) realizowanie zobowiązań finansowych Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców;
- 13) obsługa Kasy Zapomogowo — Pożyczkowej;
- 14) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

§ 17. Do zadań Stanowisk ds. Kadr należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu, w tym:

- 1) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników Domu i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Domu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, szkoleniami, podróżami służbowymi pracowników Domu;
- 4) prowadzenie ewidencji związanej z kontrolowaniem czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji pracowników Domu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz udzielanych kar porządkowych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją polityki kadrowej;

- 7) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracownikach Domu na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac.

§ 18. Do zadań **Stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) prowadzenie gospodarki artykułami papierniczymi;
- 4) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 8) aktualizowanie i przechowywanie aktów prawnych normujących funkcjonowanie Domu;
- 9) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Domu;
- 10) aktualizacja treści umieszczanych na stronie internetowej Domu.

§ 19. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów;
- 2) doradztwo w zakresie zamówień publicznych;
- 3) konsultowanie w zakresie prawa pracy;
- 4) poradnictwo prawne dla mieszkańców Domu;
- 5) reprezentowanie Domu przed sądami, zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 20. Do zadań **Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych** należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s.1, Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, s. 35) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 21. 1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. BHP** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu.

2. Status i zadania Stanowiska ds. BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz.2468).

ROZDZIAŁ 5

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

§ 22. Kontrolę i nadzór nad statutową działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Szczecin za pośrednictwem Zastępcy Prezydenta Miasta ds. społecznych, Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 23. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują kierownicy, koordynatorzy w stosunku do pracowników, zespoły doraźne powoływane przez Dyrektora Domu oraz Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych.

2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Dyrektor Domu, Zastępca Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych i Główny Księgowy.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Domu jako:

- 1) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące w sprawie.

§ 24. 1. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor Domu.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Domu za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych, Głównego Księgowego oraz innych pracowników Domu zobowiązanych do ich wykonywania w ramach pełnionych funkcji bądź powierzonych im obowiązków.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 25. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DOM KOMBATANTA I PIONIERA ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ PRZY UL. ROMERA 21-29 W SZCZECINIE

