

**ZARZĄDZENIE NR 194/18**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 27 kwietnia 2018 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 2017 r. poz. 1868 oraz 2018 r. poz. 130) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) **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 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.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik do zarządzenia Nr 194/18  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 27 kwietnia 2018 r.

**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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 i 1985 oraz z 2018 r. poz. 650 i 700);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, 2245 i 2439 oraz z 2018 r. poz. 138);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1579 i 2018);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257 oraz z 2018 r. poz. 149 i 650);
- 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 2018 r. poz. 734)
- 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 oraz z 2017 r. poz. 2439);
- 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 Szczecin.

## **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
- 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. Zespołami 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 skarg i wniosków oraz petycji do Dyrektora Domu, Prezydenta Miasta Szczecin, Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 7) tworzenia samorządu mieszkańców Domu, który może przedstawić Dyrektorowi Domu 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 oraz 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,
- 10) ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **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 Domu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. kadrowych i płacowych, a w przypadku nieobecności Dyrektora i pracownika na stanowisku ds. kadrowych i płacowych, wyznaczony przez dyrektora pracownik. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Szczecin po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
  4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
  5. Dyrektor jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Domu.
  6. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
  7. 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 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
3) Dział Opiekuńczo - Pielęgnacyjny	DOP
4) Zespół Terapeutyczny	ZT
5) Dział Obsługi	DO
6) Dział Finansowo – Księgowy	D/ZF
7) 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 bezpośrednio pracę wszystkich komórek organizacyjnych Domu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 22.** 1. 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) 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 i wniosków oraz petycji 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 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, 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 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) prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej i ogólnie usprawniającej;
- 11) opracowywanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności terapeutycznych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
- 12) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców ( prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji);
- 13) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności;
- 14) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem ( m.in. pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna);
- 15) opracowywanie projektów m.in. zarządzeń, instrukcji, 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 w Domu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu opiekuńczego i kuchennego;
- 18) realizowanie 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) 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);
- 4) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców;
- 5) organizowanie i dokumentowanie spotkań Dyrektora i pracowników Domu z mieszkańcami;
- 6) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, gazetek, tablic ogłoszeń, przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i wizualizacji jak również innych form dokumentowania życia Domu;
- 7) prowadzenie punktu bibliotecznego;
- 8) wizytowanie środowiska lokalnego kandydata do pobytu w Domu lub korzystania z innej formy wsparcia prowadzonej przez Dom, w celu odpowiedniego opracowania indywidualnego planu wsparcia;
- 9) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i uczestników, zapoznanie ich z zasadami współżycia społecznego oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 10) 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, mieszkaniowych i innych żywotnych spraw mieszkańców oraz pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych i osobistych;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u mieszkańców Domu na rzecz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;



- 12) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej mieszkańców;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców Domu i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających;
- 14) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi oraz prawidłowe ich zabezpieczenie;
- 15) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej;
- 16) przeciwdziałanie izolacji mieszkańców Domu oraz świadczeniobiorców (pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), stymulowanie aktywności lokalnej.
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca;
- 20) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu;
- 21) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (m.in. pozyskiwanie sponsorów, organizowanie wolontariatu, wymiana doświadczeń).

**§ 27.** 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 m.in. gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie;
- 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 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 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 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 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo – Księgowego;
- 20) współpracowanie 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) aktualizowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zamówień publicznych;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 23) współpracowanie z sądami oraz prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi zasądzonymi dla sprawców niektórych przestępstw i wykroczeń;
- 24) realizowanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej Domu.

**§ 28.** 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 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 (m.in. w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej);
- 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) terminowe i rzetelne realizowanie 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 bieżące analizowanie funduszu płac w zakresie jego wykorzystania, w tym systemu „Płatnik”;
- 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) obsługiwanie sekretariatu Dyrektora Domu;
- 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”.

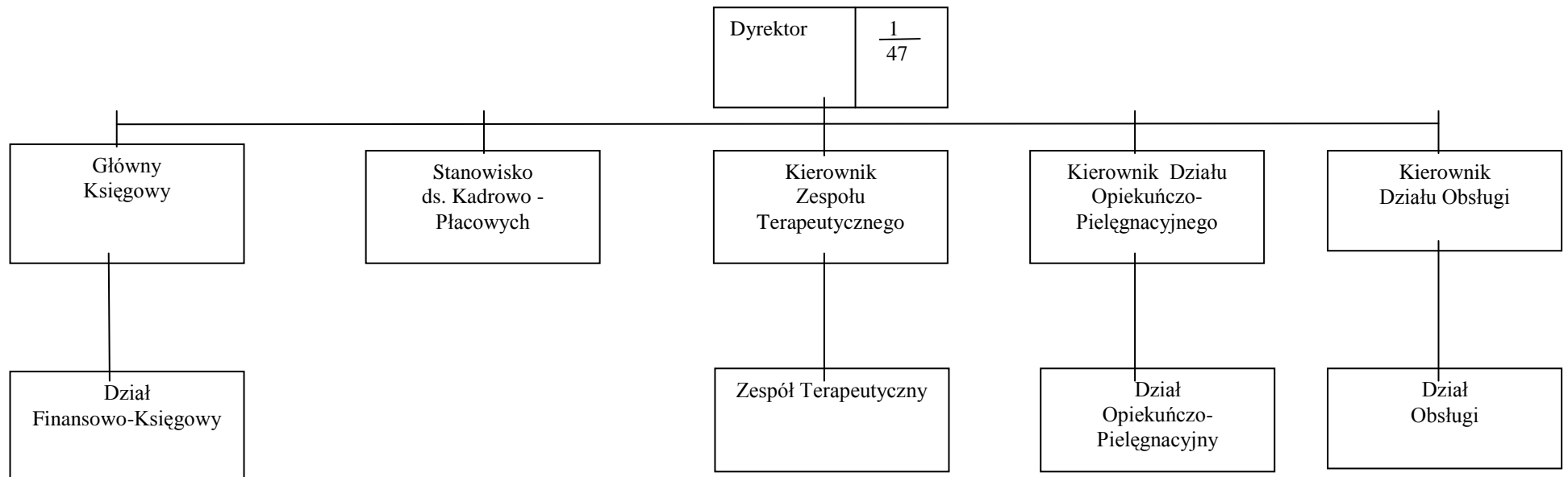
§ 31. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## **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.

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



**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1620866972

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 27 kwietnia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument