

ZARZĄDZENIE NR 452/2015
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 20 maja 2015 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3 oraz art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 163) 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) zarządza się:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Realizację niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1023/2008 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 10 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚWIĘTEGO KAZIMIERZA
w RADOMIU ul. GARBARSKA 35**

Podstawa prawna

Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 163),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964),
- 6) statutu Domu stanowiącego załącznik nr 9 do uchwały Rady Miejskiej Nr 839/2006 z dnia 12 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutów placówkom pomocy społecznej w Radomiu,
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 zwanego dalej „Domem”.

§ 2.1. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

2. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres: ul. Garbarska 35, 26-600 Radom.
3. Dom działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia i nie posiada osobowości prawnej.
4. Dom jest przeznaczony dla 45 osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Domu

§ 3. Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających,
- 2) prowadzenie działalności socjalno-terapeutycznej stwarzającej mieszkańcom szanse aktywności,
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Domu

§ 4. 1. Struktura organizacyjna Domu obejmuje:

- 1) dyrektora,
- 2) dział księgowości,
- 3) dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- 4) dział administracyjno-gospodarczy.

2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

§ 5. Do zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zakupów dla danego działu lub samodzielnego stanowiska pracy),
- 2) kontrola dokumentów związanych z zadaniami działu lub stanowiska pracy, stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 4) opracowywanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji, analiz, informacji i zestawień z zakresu pracy działu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu lub samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za organizację i funkcjonowanie Domu.

3. Dyrektor Domu dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie budżetu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków budżetowych.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

1) Głównego Księgowego odpowiedzialnego za działalność finansową Domu zgodnie z obowiązującym prawem budżetowym i ustawą o finansach publicznych,

2) Kierowników działów organizujących i nadzorujących pracę podległych im komórek organizacyjnych.

5. Do zadań Dyrektora Domu należy:

1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności,

2) prowadzenie polityki kadrowej,

3) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki,

4) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

6. Dla realizacji zadań Domu Dyrektor współdziała z instytucjami, organami władzy i innymi podmiotami.

7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

8. Podległości służbowe oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.

9. Dyrektor przyjmuje mieszkańców codziennie w godzinach urzędowania.

§ 7. Do zadań Głównego Księgowego, kierownika zespołu pielęgniarek oraz kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej należy:

1) koordynacja pracy podległych pracowników,

2) sprawowanie nadzoru,

3) sprawowanie regularnych kontroli efektów pracy, czasu pracy, dyscypliny pracy,

4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem działu,

5) składanie propozycji i wniosków dotyczących działalności działu, współpraca z innymi działami i samodzielными stanowiskami pracy,

6) wnioskowanie o zatrudnienie, zwolnienie, udzielanie nagród, kar, itp.

§ 8.1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy nadzorując pracę księgowego i kasjera.

2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

4. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- 2) planowanie budżetu (wydatki, dochody),
- 3) realizacja budżetu ze szczególnym uwzględnieniem: oszczędności, celowości, terminowości,
- 4) dokumentowanie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prawidłowe i terminowe prowadzenie rozrachunków i rozliczeń,
- 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń (m.in. listy płac, karty wynagrodzeń), obsługa finansowa należności pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku od osób fizycznych,
- 7) kontrola realizacji zawartych umów,
- 8) dokonywanie analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków,
- 9) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych, w tym strukturalnych,
- 10) rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązującej Dom sprawozdawczości finansowej, budżetowej, statystycznej i innej,
- 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych w zakresie środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 12) prowadzenie kasy Domu,
- 13) przechowywanie depozytów wartościowych w kasie Domu lub na właściwym rachunku bankowym, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 14) bieżące uzgadnianie środków trwałych z działami oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym ilościowo-wartościowej wszystkich składników majątkowych, oraz wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, kontrola i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) kontrola finansowa działalności,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 9.1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) specjalista ds. kadr,
- 2) specjalista ds. zaopatrzenia i transportu,
- 3) szef kuchni,
- 4) magazynier,
- 5) kucharze,
- 6) praczka,
- 7) krawiec,
- 8) dozorca-konserwatorzy.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z administracyjno-technicznym funkcjonowaniem Domu,
- 2) analizowanie zatrudnienia (m.in. stanu, kwalifikacji zawodowych),
- 3) prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych zgodnie z zakresem służby pracowniczej,
- 4) zakładanie i prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej (m. in. akt osobowych, ewidencji czasu pracy),
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) analiza stosowania i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 7) współpraca z inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) prowadzenie i realizacja we współpracy z komisją socjalną spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem,
- 10) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi (organizacja i prowadzenie postępowań, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych),
- 11) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątkowymi Domu,
- 12) zapewnienie właściwego wyżywienia mieszkańcom,
- 13) zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp., ich właściwe przechowywanie i dystrybucja,
- 14) utrzymanie właściwego i zgodnego z obowiązującym prawem stanu budynków, elementów infrastruktury, urządzeń technicznych i wyposażenia, ich konserwacje, naprawy,
- 15) ochrona mienia i bezpieczeństwa na terenie jednostki,
- 16) świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców,
- 17) zapewnienie transportu na potrzeby jednostki,
- 18) utrzymanie porządku na terenie posesji,
- 19) prowadzenie określonej przepisami, zarządzeniami Dyrektora oraz przyjętymi procedurami dokumentacji.

§ 10.1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Dyrektor Domu.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) kierownik zespołu pielęgniarek,
- 2) pracownicy socjalni,
- 3) kapelan,
- 4) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) technicy fizjoterapii,
- 6) opiekunowie,
- 7) pokojowe.

3. Kierownik zespołu pielęgniarek nadzoruje pracę pielęgniarek, opiekunów, pokojowych, instruktorów terapii zajęciowej, techników fizjoterapii.

4. Samodzielne stanowiska pracowników socjalnych i kapelana podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

5. Do podstawowych zadań działu należy:

1) koordynowanie pracy i uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:

a) bytowych obejmujących: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości,

b) opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,

c) wspomagających obejmujących: umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie mieszkańcom nieposiadającym dochodu niezbędnych przedmiotów osobistego użytku, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych, umożliwienie korzystania z biblioteki, świadczenie pracy socjalnej, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

d) świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, tak w pomieszczeniach rehabilitacji jak i przy łóżku mieszkańca,

3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 11.1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35.

2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej i mogą być

dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

3. Dyrektor Domu umożliwia zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

