

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WETERANA WALKI I PRACY
W RADOMIU UL. WYŚCIGOWA 16.**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej Weterana zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2013r. poz. 182 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.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 8 do uchwały Rady Miejskiej Nr 839/2006 z dnia 12 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutów placówkom pomocy społecznej w Radomiu z późn.zm.,
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. 1. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres: ul. Wyścigowa 16, 26-600 Radom.

2. Terenem działania Domu jest miasto Radom.

3. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych. Liczba miejsc w Domu dla osób w podeszłym wieku wynosi 120, a dla osób przewlekle somatycznie chorych 70.

4. Dom świadczy także usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących w liczbie 10 miejsc.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. Dyrektor Domu | symbol (DD) |
| 2. Zastępca Dyrektora | symbol (ZDD) |
| 3. Główny Księgowy | symbol (GK) |
| 4. Dział Księgowości | symbol (DK) |
| 5. Dział Administracyjno-Gospodarczy | symbol (DAG) |
| 6. Zespół Terapeutyczno –Opiekuńczy | symbol (PTO) |
| 7. Dział Usług Opiekuńczych | symbol (DUO) |

8. Samodzielne stanowisko ds. Kadr symbol (K)

9. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż. symbol (BHP)

2. Działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska Domu oraz ich usytuowanie w strukturze Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Dyrektor Domu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

1) planowanie i wytyczanie kierunków działalności Domu,

2) organizowanie działalności Domu,

3) dysponowanie środkami przeznaczonymi na działalność Domu,

4) prowadzenie własnej polityki kadrowej i płacowej,

5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

7) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom,

8) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu,

9) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu,

10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Domu odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych.

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności.

3. Zastępca Dyrektora bezpośrednio podlega Dział Administracyjno - Gospodarczy i Dział Usług Opiekuńczych.

4. Zastępca Dyrektora Domu ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze, w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

§ 7. Główny Księgowy kieruje Działem księgowości i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

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

3. Główny Księgowy Domu ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze, w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

§ 8. Kierownicy działów, zespołów, sekcji ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny przez pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.

2. Do zadań kierowników działów, zespołów, sekcji należy w szczególności:

1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu,

2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,

3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowania działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania odpowiednio działu, zespołu lub sekcji,

4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,

5) przygotowanie okresowych analiz, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu, zespołu i sekcji,

6) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników,

7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu, zespołu, sekcji oraz w stosunku do podległych pracowników,

8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Domu, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

9) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,

10) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,

11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Domu, z obowiązującymi przepisami prawa i procedur wewnętrznymi, zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności,

12) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników,

13) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych,

14) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej i działu,

15) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego Domu, w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom w tym zakresie na terenie Domu oraz poprawę warunków pracy,

16) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Domu poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania, ściśle współpracując z Dyrektorem Domu,

17) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu.

3. Kierowników działów, zespołów, sekcji w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 9. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,

2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,

3) opracowywanie projektów planów finansowych celem zapewnienia płynności finansowej Domu,

4) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych i ocen stopnia realizacji planów finansowych oraz opracowywanie informacji w powyższym zakresie,

5) rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązującej Dom sprawozdawczości finansowej, budżetowej, statystycznej i innej,

6) prawidłowe i terminowe prowadzenie rozrachunków i rozliczeń,

7) obsługa Domu w zakresie naliczania, rozliczania i wypłaty należności pracowniczych oraz sporządzanie właściwej dokumentacji w tym zakresie,

8) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym ilościowo - wartościowej wszystkich składników majątkowych, poza małowartościowymi, oraz wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, kontrola i prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji,

9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych w zakresie środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,

10) prowadzenie kasy Domu,

11) przechowywanie depozytów wartościowych w kasie Domu lub na właściwym rachunku bankowym, prowadzenie odpowiedniej ewidencji w tym zakresie,

12) kontrola finansowa działalności,

13) organizowanie i uczestniczenie w pracach Zakładowej Komisji Socjalnej opiniującej do Dyrektora Domu przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłową eksploatacją, utrzymaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i nieruchomości użytkowanych przez Dom oraz nad majątkiem Domu,

2) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń i instalacji technicznych,

3) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, programów i infrastruktury technicznej z tym związanej, oraz właściwa ich ewidencja i zabezpieczenie,

4) organizowanie i nadzorowanie remontów, bieżących napraw i konserwacji, w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych,

- 5) zaopatrywanie w artykuły spożywcze, w niezbędne materiały biurowe, środki czystości oraz inne artykuły i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, potwierdzanie merytoryczne zasadności dokonywanych zakupów,
- 6) obsługa postępowań prowadzonych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- 8) prowadzenie magazynów, w tym utrzymanie zapasów magazynowych w stanie zapewniającym ciągłość pracy Domu,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej małych cenowych składników majątkowych i rozliczanie ich inwentaryzacji,
- 10) organizowanie właściwego zagospodarowania oraz utrzymanie i pielęgnacja terenu wokół obiektów,
- 11) organizacja pracy sekretariatu Domu,
- 12) organizacja pracy pralni, kuchni, recepcji i innych stanowisk niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 13) organizacja transportu dla potrzeb Domu, utrzymanie środków transportu
- 14) zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem lub innym zdarzeniem losowym oraz klęskami żywiołowymi,
- 15) kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez pracowników Działu, a także innych osób wykonujących zlecane czynności na terenie Domu.

§ 11. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i pielęgniarstwa,
- 2) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom pomocy z korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny pomieszczeń,
- 4) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom, szczególny nadzór nad osobami chorymi,
- 5) organizacja pomocy psychologicznej celem pełnej akceptacji i adaptacji mieszkańca do życia w społeczności Domu,
- 6) współpraca z kierownikiem kuchni w zakresie jakości żywienia i stosowania diet,
- 7) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających i rehabilitacji mieszkańców zgodnie ze zleceniem lekarskim,
- 8) prowadzenie dokumentacji mieszkańców Domu w zakresie sprawowanej opieki,
- 9) organizacja pracy pracowników socjalnych,
- 10) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości, poczucia wartości, indywidualnych zainteresowań,
- 11) aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz udział w spotkaniach kulturalno- oświatowych,
- 12) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu,
- 13) organizowanie imprez, spotkań i wycieczek dla mieszkańców Domu,
- 14) organizacja staży, praktyk i działalności wolontariatu na terenie Domu.

§ 12. Do podstawowych zadań Działu Usług Opiekuńczych świadczonych na rzecz osób niezamieszkujących należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 2) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny pomieszczeń,
- 3) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom niezamieszkującym w Domu na rzecz, których wykonywane są usługi,

- 4) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pomocniczego ułatwiającego pracę z osobami niezamieszkującymi,
- 5) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających i rehabilitacji zgodnie ze zleceniem lekarskim,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób niezamieszkujących, na rzecz których świadczone są usługi.

§ 13. Do zadań osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianę oraz rozwiązywaniem umów o pracę,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy,
- 4) uczestniczenie w pracach Zakładowej Komisji Socjalnej,
- 5) przekazywanie do Działu Księgowości wniosków o terminowe wypłaty nagród jubileuszowych,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie systemu ocen pracowników Domu,
- 8) opracowywanie analiz z zakresu stanu i struktury zatrudnienia, płynności i rozwoju kadr oraz poziomu wynagradzania,
- 9) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego,
- 10) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 11) współdziałanie w zakresie organizacji profilaktyki zdrowotnej,
- 12) udzielanie wytycznych, wyjaśnień i informacji w zakresie prawa pracy oraz aktualizowanie i popularyzowanie wiedzy z tego zakresu,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 14) zabezpieczenie danych i dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 15) prowadzenie składnicy akt.

§ 14. 1. Osoby zatrudnione na samodzielnym stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Zadania osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. bhp regulują odrębne przepisy.

3. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ściśle współpracuje z Dyrektorem Domu, w szczególności w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji zagrożeń i ryzyka, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczenia w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

3. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny.

