

ZARZĄDZENIE Nr 763/20
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 04 Sierpnia 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie przy ul. Kletówki 7

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713) w związku z art.92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920) 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 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie przy ul. Kletówki 7 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie przy ul. Kletówki 7.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 352/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w.z. PREZYDENTA MIASTA
Bronisław Baran
Zastępca Prezydenta

Om
RADCA PRAWNY
Joanna Kozłowska
Rz - K - 422

UZASADNIENIE

do zarządzenia Prezydenta Miasta Krosna w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie przy ul. Kletówki 7.

Uchwałą Nr LVIII/1329/ 2018r Rady Miasta Krosna z dnia 27 kwietnia 2018r. została zapewniona wspólna obsługa finansowo – księgową dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno w tym dla Domu Pomocy Społecznej Nr2 w Krośnie przy ul. Kletówki 7. W związku z powyższym zasadna jest zmiana regulaminu organizacyjnego oraz struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 2
w Krośnie
MC
mgr Maria Chrobak

Załącznik do zarządzenia nr 63/20

Prezydenta Miasta Krosna

z dnia 04 sierpnia 2020r.

Regulamin organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie.
2. Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
 - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);
 - 6) Uchwały nr XXXI/257/93 Rady Miejskiej w Krośnie z dnia 30 sierpnia 1993r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Miejskiego Domu Pomocy Społecznej;
 - 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie;
 - 8) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie – zwany dalej Domem - jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miasta Krosna, miasta na prawach powiatu.
2. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 42 osób przewlekle psychicznie chorych.
3. Siedziba Domu mieści się w Krośnie, przy ul. Kletówki 7.
4. Dom używa pieczęci podłużnej o treści:

Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie

38 – 400 Krosno. ul. Kletówki 7

tel. 013 43 219 10

Regon 370193222, NIP 684-16-28-556

5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Krosna przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
6. Nadzór nad realizacją zadań w tym jakością działalności Domu oraz jakością świadczonych usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymogami kwalifikacyjnymi, sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania Domu

§ 3

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług zgodny ze standardami określonymi dla tego typu Domu.
2. Pobyty w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją administracyjną właściwego ośrodka pomocy społecznej.

3. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy ustawy o pomocy społecznej.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i zdrowotnych, pokrywa Dom w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych.
2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.

§ 5

Dom świadczy usługi poprzez zapewnienie, w szczególności:

- 1) potrzeb bytowych:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywnościowych, również dietetycznych zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
- 2) potrzeb opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) potrzeb wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji społecznej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- i) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- j) dostępu do kultury i rekreacji.

§ 6

Mieszkańcy Domu mają prawo między innymi do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,

87

- 4) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Mieszkańców,
- 8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa Domu o takim zamiarze, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.

§ 7

Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie – w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoim otoczeniu,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) dbanie o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Dla rozeznaczonych potrzeb mieszkańców oraz realizacji zakresu usług wynikających ze standardu tworzy się z pracowników Domu Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, w skład którego wchodzi:

- 1) pracownik socjalny,
- 2) pielęgniarki,
- 3) psycholog,
- 4) kapelan,
- 5) opiekunki/opiekunowie,
- 6) pokojowe/pokojowi,
- 7) instruktor terapii zajęciowej,
- 8) fizjoterapeuta,
- 9) dietetyk.

§ 9

Samorząd mieszkańców

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego reprezentantami jest Rada Mieszkańców, wybierana spośród mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i współpracuje z Dyrektorem Domu w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 10

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego działalność i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krosna.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Krosna.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.
6. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Dyrektor - D,
 - 2) Dział Adaptacyjno – Opiekuńczy- DAO,
 - 3) Dział Opieki Medycznej – DOM,
 - 4) Dział Gospodarczy – DG,
 - 5) Samodzielne stanowiska - SO, RA
2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor Domu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu przy współudziale Kierowników Działów.
3. Praca pracowników etatowych może być wspierana pracą wolontariuszy, stażystów, praktykantów.

§ 13

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Domu,
- 3) kierowanie Domem, w tym jego bieżącą działalnością w zakresie wszystkich spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- 4) nadzór nad majątkiem Domu,
- 5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań statutowych Domu,
- 6) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników, w tym podejmowanie decyzji w sprawach awansów, przeszeręgowań, nagród i urlopów,
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
- 8) załatwianie skarg i wniosków,
- 9) przedkładanie jednostce nadzorującej planów finansowych, sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 10) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,

- 11) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- 12) reprezentowanie Gminy Miasto Krosno w postępowaniu przed Sądami zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 13) podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem statutowej działalności Domu w tym zaciąganie zobowiązań pieniężnych niezbędnych do realizacji zadań do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Domu,
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
- 15) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu odpowiedzialni są za:
 - 1) prawidłową organizację pracy podległych im pracowników, zgodną z przepisami prawa oraz terminową realizację zadań,
 - 2) opracowanie materiałów analitycznych oraz sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników, a w szczególności:
 - 1) określają zadania pracownikom,
 - 2) prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce,
 - 3) przedstawiają Dyrektorowi propozycję awansowania, nagradzania oraz informują Dyrektora o okolicznościach stanowiących podstawę do odpowiedzialności porządkowej pracownika,
 - 4) informują Dyrektora o stanie realizacji zadań,

- 5) potwierdzają merytorycznie zasadność zakupów oraz opracowują procedury dotyczące realizacji zadań z zakresu działania komórki.

§ 15

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania oraz obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu,
- 3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, dyscypliny pracy, bhp, oraz przepisów p.poż.
- 4) przestrzegają zasad etyki zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz odpowiadają za zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w czasie wykonywania czynności służbowych oraz po ustaniu zatrudnienia,
- 5) zobowiązani są do zaangażowania i wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań oraz świadczonych usług,
- 6) dbają o mienie Domu, porządek i estetykę w miejscu pracy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16

1. Pracą Działu Adaptacyjno – Opiekuńczego kieruje Kierownik, który odpowiada za czynności tego Działu.

2. W skład Działu Adaptacyjno –Opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Działu, któremu podlegają:

- a) pracownik socjalny,
- b) instruktor terapii zajęciowej,
- c) opiekunki / opiekunowie,
- d) pokojowe / pokojowi,
- e) kapelan,
- f) psycholog.

3. Do zadań Działu Adaptacyjno – Opiekuńczego należy:

- 1) sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcem, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji,
- 2) nawiązanie kontaktu z mieszkańcem Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokojenia indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych,
- 3) prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno-oświatowe, artystyczne i rehabilitacyjne, rehabilitacja społeczna,
- 4) planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich,
- 5) pomoc przy ubieraniu, myciu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- 6) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,

- 7) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
- 8) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
- 9) załatwianie spraw urzędowych dotyczących mieszkańców Domu,
- 10) budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
- 11) zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 12) utrzymanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami,
- 13) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków swobodnego praktykowania własnej religii,
- 14) nadzór nad mieniem mieszkańców i Domu,
- 15) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku Domu,
- 16) stała opieka i nadzór nad mieszkańcami,
- 17) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego i dbanie o higienę osobistą mieszkańców,
- 18) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
- 19) dokonywanie zakupów mieszkańcom,
- 20) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 21) współpraca z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym.

§ 17

1. Pracą Działu Opieki Medycznej kieruje Kierownik, który odpowiada za czynności tego Działu.
2. W skład Działu Opieki Medycznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu, któremu podlegają:
 - a) pielęgniarki,
 - b) fizjoterapeuta.
3. Do zadań Działu Opieki Medycznej należy:
 - 1) zapewnienie opieki medyczno – lekarskiej dla mieszkańców Domu
 - 2) zapewnienie opieki pielęgniarskiej mieszkańcom,
 - 3) prowadzenie działań profilaktycznych na rzecz mieszkańców,
 - 4) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami,
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - 6) prowadzenie działalności konsultacyjno–edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej,
 - 7) rehabilitacja mieszkańców,
 - 8) organizowanie ćwiczeń ruchowych oraz utrzymywanie sprawności fizycznej osób niepełnosprawnych,
 - 9) organizowanie konsultacji lekarskich i leczenia specjalistycznego,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym stanem psychicznym podopiecznych,
 - 11) zaopatrzenie mieszkańców w leki,
 - 12) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,

- 13) karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków,
- 14) pomoc przy ubieraniu, myciu i kąpieli mieszkańców, którzy nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- 15) opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach w celu poprawy zakresu samoobsługi mieszkańców,
- 16) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych,
- 17) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej oraz współpraca z samorządem mieszkańców,
- 18) stała opieka i nadzór nad mieszkańcami,
- 19) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
- 20) współpraca z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym.

§ 18

1. Pracą Działu Gospodarczego kieruje Kierownik, który odpowiada za czynności tego Działu.
2. W skład Działu Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu, któremu podlegają:
 - a) szef kuchni
 - b) kucharze,
 - c) dietetyk - zaopatrzeniowiec,
 - d) praczka - szwaczka,
 - e) kierowca - konserwator – portier.

3. Do zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków,
- 3) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
- 4) zamawianie sprzętu i surowców niezbędnych do bieżącej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni, stołówki, magazynów,
- 6) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 7) planowanie prawidłowego żywienia z uwzględnieniem diet,
- 8) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- 9) nadzór nad jakością produktów żywnościowych i ich przydatnością do spożycia,
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej Domu wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- 11) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu, urządzeń energetycznych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, sprzętu techniczno-gospodarczego jak: urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego, sprzętu gospodarstwa domowego,
- 12) zapewnienie pełnego zaopatrzenia i transportu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu,

- 13) prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie samochodu służbowego,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym,
- 15) prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu,
- 16) prawidłowe funkcjonowanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych i zapewnienie całodobowej ochrony obiektu,
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- 18) utrzymanie w czystości oraz konserwacja pościeli, odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu,
- 19) maglowanie pościeli, prasowanie odzieży oraz wykonywanie usług krawieckich,
- 20) ustalenie planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, sanitarnych i innych,
- 21) współpraca z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym.

§ 19

1. Do zadań samodzielnego referenta ds. osobowych SO należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy i w zakresie umów cywilno-prawnych,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich archiwizacja,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i list obecności pracowników,
 - 4) przygotowywanie dokumentów w zakresie zaopatrzenia emerytalno-rentowego,

- 5) sporządzanie miesięcznych informacji dla celów płacowych, w zakresie zmian wynagrodzeń pracowników, dla jednostki obsługującej,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami uczniów szkół zawodowych i innych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Do zadań samodzielnego referenta ds. administracyjnych RA należy:
- 1) prowadzenie depozytów mieszkańców,
 - 2) archiwizacja dokumentów depozytowych i prowadzenie archiwum Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) obsługa korespondencji służbowej Domu,
 - 4) wykonywanie innych czynności objętych zakresem czynności.

§ 20

1. Obsługę finansowo- księgową domu pomocy społecznej zapewnia Urząd Miasta Krosna zgodnie z uchwałą Nr LVIII/1329/2018 Rady Miasta Krosna z dnia 27 kwietnia 2018r.
2. Do zakresu obowiązków jednostki obsługującej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątku,

- 2) prowadzenie obsługi płacowej Domu,
- 3) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach Domu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Domu, a w szczególności: dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz Domu, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami, rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, windykacja należności, za wyjątkiem przyjmowania w depozyt wpłat środków pieniężnych mieszkańców oraz ich wypłat na żądanie,
- 5) współpraca z Dyrektorem Domu w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo- finansowych i statystycznych,
- 6) udzielanie pomocy Dyrektorowi Domu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów.

Rozdział V

Odpowiedzialność pracowników Domu

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt zadań powierzonych do realizacji w danym dziale,
 - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - 3) wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy,
 - 4) zabezpieczenie mienia Domu.
2. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
 - 1) pracownik prowadzący depozyty,

- 2) pracownik prowadzący magazyn.
3. Pracownik prowadzący depozyt ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) całość przyjętych w depozyt środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 2) właściwe przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych znajdujących się w depozycie, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych,
 - 2) należyte zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. Pracownicy sporządzający sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Powierzenie składników majątkowych: magazynu i innych wartości, odbywa się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokoły zdawczo-odbiorcze – przy współdziałaniu komisji), dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

Rozdział VI

Ewidencjonowanie i obieg korespondencji

§ 22

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu oraz korespondencji wychodzącej z Domu prowadzi wyznaczony pracownik.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją do sposobu załatwienia, pracownikom Domu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania.

§ 24

W celu realizacji zadań Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje strony w godzinach pracy, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna.

§ 27

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w formie aneksów w trybie właściwym dla ich przyjęcia.

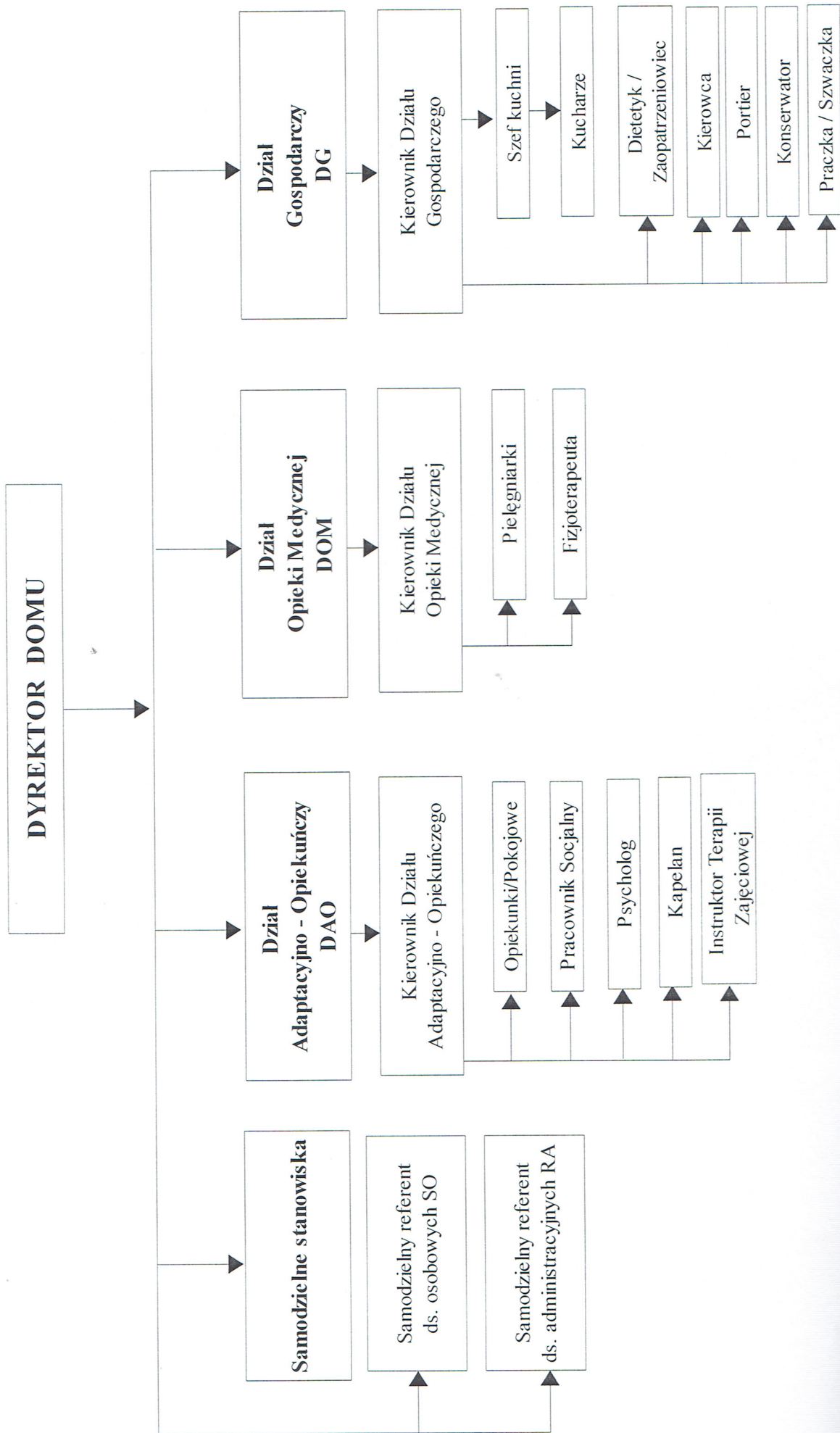
DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 2
w Krośnie
mgr Maria Chrobak

ADWOKAT PRAWNY
Joanna Kozłowska
Rz - K - 422



STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2 W KROŚNIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS nr 2 w Krośnie



Chy