

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu

Rozdział I Cele i zadania Domu

§ 1

Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Opola przy pomocy, której Prezydent Miasta Opola wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

§ 2

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
 2. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.
 3. Siedziba Domu mieści się w Opolu przy ul. Chmielowickiej 6.
 4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku.
 5. Liczba miejsc w Domu wynosi 138.
 6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Opola.
1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Opola.
 2. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA KOMBATANTÓW
ul. Chmielowicka 6
45-738 OPOLE**

oraz logo



§ 3

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Domu**

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjny, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy księgowa,
 - 3) stanowisko pracy sekretarka,
 - 4) stanowisko pracy inspektor ds. Kadr, bhp i p-poż.
 - 2) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 3) stanowisko pracy terapeuta zajęciowy,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy fizykoterapeuta,
 - 5) stanowisko pracy masażysta,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - 7) kierownik Sekcji Pielęgniarek, Opiekunów i Pokojowych,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
 - 10) wieloosobowe stanowisko pracy opiekunka.
 - 3) Dział Gospodarczy, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy pracznia,
 - 3) stanowisko pracy krawcowa,
 - 4) stanowisko pracy kierowca - zaopatrzeniowiec,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator,
 - 6) stanowisko pracy magazynier,
 - 7) stanowisko pracy ogrodnik,
 - 8) kierownik Sekcji Żywienia,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
 - 10) stanowisko pracy pomoc kuchenna.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania i kierowania Domem**

§ 5

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Opola.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Główny Księgowy a przypadku nieobecności Głównego Księgowego wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia o naborze pracowników w jednostkach samorządu terytorialnego.

§ 8

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy,
 - 2) organizowanie bieżącej działalności Domu,
 - 3) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu,
 - 4) gospodarowanie środkami finansowymi,
 - 5) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu,
 - 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 8) wydawanie regulaminów i instrukcji.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Domu.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości w Domu – realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej w realizowanych zamówieniach publicznych,
 - 2) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu i finansów w danym roku budżetowym,
 - 4) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzonych w Domu,
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Domu,
 - 6) opracowanie planów finansowych budżetu oraz prognoz realizacji potrzeb wydatków i dochodów Domu,
 - 7) zastępowanie Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział IV Zakresy działania komórek organizacyjnych domu

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miasta Opola, Prezydenta Miasta Opola i Dyrektora,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Domu oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 4) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
 - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.
2. Zakresy czynności pracowników Domu ustalają kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Domu.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Domu, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

4. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miasta Opola, zarządzeń Prezydenta Miasta Opola i zarządzeń Dyrektora,
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Opola oraz realizacja zadań ujętych w budżecie jednostki,
 - 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta Opola,
 - 4) kompetentna i sprawna obsługa mieszkańców i interesantów,
 - 5) ochrona danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych,
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
 - 7) kontrola realizacji zadań,
 - 8) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców,
 - 10) sporządzanie bilansów potrzeb,
 - 11) rozwijanie form pomocy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - 12) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
 - 13) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania,
 - 14) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców.
5. W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do bieżącej współpracy.

§ 10

1. Do właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych Domu należą sprawy mieszczące się w zakresie zadań powierzonych niniejszym Regulaminem i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Domu rozstrzyga Dyrektor.

§ 11

Pracownicy Domu:

1. wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2. odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw,
3. realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
4. przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p. poż.

Rozdział V **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 12

1. Działem Administracyjnym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych,
 - 2) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych,
 - 3) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności),
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 5) ochrona mienia będącego na stanie Domu oraz zabezpieczanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 6) prowadzenie kasy,

- 7) prowadzenie finansów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (rozliczenie wydatków i spłaty zobowiązań pracowniczych),
- 8) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie sekretariatu,
- 10) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem pracowników Domu.

§ 13

1. Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje kierownik działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia i wspomagania,
 - 2) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu mieszkańców (imprezy artystyczne, rozwój czytelnictwa, indywidualnych zainteresowań, spotkania kulturalno-oświatowe itp.),
 - 3) stosowanie indywidualnego doboru terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańców,
 - 4) współpraca z rodzinami, opiekunami i środowiskiem,
 - 5) wspomaganie mieszkańców w zakresie załatwiania wszelkich formalności związanych z przyjęciem i pobytem w Domu,
 - 6) prowadzenie wymaganej i ustalonej w Domu dokumentacji procesu opiekuńczo-terapeutycznego z uwzględnieniem form pracy z mieszkańcem i efektów oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych świadczeń.
 - 7) wykorzystywanie wszystkich możliwości aktywnych form leczenia, dostosowanie form rehabilitacji ogólnej i specjalistycznej zgodnie z zaleceniami lekarskimi i potrzeb mieszkańca wynikających ze stanu zdrowia i sprawności,
 - 8) dostosowanie do mieszkańców wszystkich aktywnych form, diagnozowanie stanu zdrowia (badanie specjalistyczne, profilaktyka itp.),
 - 9) organizowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców,
 - 10) dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem zaleceń lekarskich i aktualnego stanu zdrowia mieszkańców,
 - 11) ustalanie konieczności i formy badań specjalistycznych oraz rehabilitacji fizycznej,
 - 12) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji medycznej oraz dokumentacji odzwierciedlającej proces opieki pielęgnacyjnej w poszczególnych jednostkach chorobowych,
 - 13) zapewnienie wraz z działem gospodarczym środków transportowych w celu specjalistycznego transportu mieszkańców oraz zabezpieczenie mienia.

§ 14

1. Działem Gospodarczym kieruje kierownik a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu,
 - 2) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów, ksiąg inwentarzowych, stanu magazynowego,
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji, znakowania i kasacji sprzętu,
 - 4) prowadzenie spraw zamówień publicznych,
 - 5) ustalenie harmonogramu użytkowania samochodu we współpracy z kierownikami innych działów,
 - 6) planowanie i prowadzenie remontów, inwestycji, bieżących remontów budynku, pomieszczeń, konserwacja urządzeń oraz należyte utrzymanie posesji,
 - 7) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania,

- 8) utrzymanie obiektu w należytym stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu,
- 9) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 10) ochrona obiektu i mienia z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż,
- 11) wykonywanie usług pralniczych dla mieszkańców i pracowników Domu (wyłącznie odzież służbowa) oraz naprawa użytkowanej odzieży i pościeli,
- 12) dostawa, magazynowanie i przechowywanie żywności,
- 13) sporządzanie posiłków dla podopiecznych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniami lekarza,
- 14) opracowywanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety,
- 15) sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego,
- 16) czuwanie nad jakością surowców i przygotowanych posiłków,
- 17) weryfikacja procesu technologicznego produkcji posiłków oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 15

Szczegółowe zadania dla komórek organizacyjnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego, a dla stanowisk pracy poprzez zakresy czynności dla danego stanowiska pracy.

Rozdział VI Podstawowe zasady planowania pracy

§ 16

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Domu.
2. Planowanie pracy ma charakter otwarty i składa się z rocznych planów pracy.
3. Roczny plan pracy Domu stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
4. Podstawą planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania Domu,
 - 2) uchwały Rady Miasta Opola, zarządzenia Prezydenta Miasta Opola i zarządzenia Dyrektora,
 - 3) zamierzenia własne, wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.
5. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności organów miasta Opola.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 17

Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje w formie zarządzeń wewnętrznego.

§ 18

1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prezydenta Miast Opola