

**ZARZĄDZENIE NR ON.0050.1736.2021.PS
PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ**

z dnia 5 marca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”
w Bielsku-Białej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 920), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2018 poz. 734 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVIII/1334/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej”

postanawiam

§ 1. 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku - Białej, opracowany przez Dyrektora tego Domu.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku – Białej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr ON-0050.2466.2017.PS Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Bielska-Białej


Jarosław Klimaszewski

Załącznik Nr do do zarządzenia Nr ON.0050.1736.2021.PS
Prezydenta Miasta Bielska-Białej
z dnia 5 marca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakresy działania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” przy ul. Pocztowej 14a w Bielsku-Białej.

2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Dom Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” przy ul. Pocztowej 14a w Bielsku-Białej.

3) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć sekcję, zespół, samodzielne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej, zajmującej się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.

4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

5) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” przy ul. Pocztowej 14a w Bielsku-Białej, stanowiący załącznik do Uchwały Nr LVIII/1334/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 czerwca 2010 r.

6) **Centrum Usług Wspólnych** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej jako jednostkę obsługującą Dom w zakresie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej.

§ 3. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta na prawach powiatu Bielsko-Biała.

2. Dom działa na podstawie Statutu.

3. Dom wchodzi w skład systemu pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej, w którym jednostką wiodącą jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.

5. Nadzór nad realizacją zadań i jakością usług zgodnie z obowiązującym standardem, sprawuje Wojewoda Śląski.

§ 4. Obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną jednostki zapewnia Centrum Usług Wspólnych w zakresie:

- a) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- b) bieżącego monitorowania realizacji planu finansowego,
- c) bieżącego informowania o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- d) sporządzania list wynagrodzeń pracowników DPS „DN”,
- e) naliczania oraz organizowania wypłat wynagrodzeń dla pracowników DPS „DN”,
- f) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h) realizacji całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
- i) zapewnienia realizacji zadań głównego księgowego,

- j) obsługi prawnej jednostki,
- k) obsługi informatycznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań CUW,
- l) prowadzenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej pracowników DPS „DN”,
- m) prowadzenia archiwum dla jednostki w zakresie spraw wskazanych w lit. a-l.

§ 5. 1. Dom przeznaczony jest dla osób starszych – kobiet i mężczyzn.

2. Siedziba Domu mieści się w Bielsku-Białej przy ul. Pocztovej 14a.

3. Dom dysponuje 92 miejscami.

4. Dom obejmuje swoim zasięgiem działania Miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała.

5. Dom przyjmuje osoby spoza obszaru określonego w ust.4.

6. Decyzje o skierowaniu do Domu i decyzje ustalające odpłatność za pobyt wydaje organ gminy właściwy dla osoby kierowanej do Domu.

7. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

§ 6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i pobierania opłaty za pobyt reguluje ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 7. 1. Osoba kierowana jest do Domu na czas nieokreślony chyba, że wystąpi ona, jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

2. Osoba skierowana do Domu na czas nieokreślony, meldowana jest na pobyt czasowy nie dłuższy niż 6 miesięcy, po tym okresie meldowana jest na pobyt stały.

3. W szczególnych przypadkach na prośbę Mieszkańca lub opiekuna prawnego Mieszkaniec może wystąpić z prośbą o przedłużenie zameldowania na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Rozdział 2.

Cele i zadania Domu

§ 8. 1. Celem Domu jest świadczenie najwyższej jakości usług jego Mieszkańcom uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności jak również zapewnienie wolności, intymności, godności oraz poczucia bezpieczeństwa.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

3. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich usług udzielanych przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem.

§ 9. Usługi bytowe świadczone Mieszkańcom przez Dom polegają w szczególności na zapewnieniu:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) wyżywienia,
- 3) odpowiedniej odzieży i obuwia stosownie do pory roku,
- 4) utrzymania czystości.

§ 10. Usługi opiekuńcze świadczone Mieszkańcom przez Dom polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji, w tym pielęgnację w czasie choroby,
- 3) zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkańców.

§ 11. Usługi wspomagające świadczone Mieszkańcom przez Dom polegają w szczególności na:

- 1) podnoszeniu sprawności i aktywności Mieszkańców,
- 2) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

- 3) organizacji czasu wolnego,
- 4) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 6) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną,
- 7) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych,
- 9) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców Domu.
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach.

§ 12. 1. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

2. W Domu mogą być udzielane mieszkańcom inne, niż wymienione w ust.1 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne Domu oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańców.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

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

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy i inne Regulaminy.

§ 14. 1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

2. Dyrektor działa jednoosobowo, w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej pełnomocnictwa.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora.

5. Dyrektor kieruje i inicjuje kierunki działania, a także nadzoruje prace wszystkich komórek organizacyjnych.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji oraz ustala zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.

7. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 15. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Domu analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległej mu komórki.

2. Kierownik wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Do podstawowych zadań Kierownika należy:

- 1) podejmowanie decyzji na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanej sekcji,
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem działania,
- 4) udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie realizowanych zadań,
- 5) podejmowanie inicjatywy co do wykonywania zadań w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,

- 6) planowanie pracy, przydział zadań, doskonalenie metod i form pracy,
- 7) zarządzanie ryzykiem w zakresie zadań sekcji oraz realizacja kontroli zarządczej oraz koordynacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 8) odpowiedzialność za mienie powierzone w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z tego mienia,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu realizowanych spraw,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń.

§ 16. 1. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- 1) Regulaminu Pracy,
- 2) Procedur Kontroli Zarządczej,
- 3) Innych instrukcji, regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
- 4) Zarządzeń i poleceń służbowych władz i organów nadrzędnych oraz Dyrektora.

2. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) systematycznego podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Domu,
- 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
- 3) informowania mieszkańców i ich rodziny oraz osoby zainteresowane o uprawnieniach i obowiązkach wynikających z pobytu w Domu.
- 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
- 5) przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ.,
- 6) dochowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku pracy.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Domu

§ 17. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- | | |
|---|------------|
| 1) Sekcja Terapeutyczno - Opiekuńcza | symbol T-O |
| 2) Sekcja Administracyjno - Gospodarcza | symbol A-G |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. Kadr | symbol SP |
| 4) Starszy Inspektor - Kasjer | symbol SK |

2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje :

- 1) Kierownika Sekcji Terapeutyczno - Opiekuńczej,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
- 3) Starszego Inspektora – Kasjera,
- 4) Administratora,
- 5) Starszego Inspektora,
- 6) Szefa kuchni,
- 7) Magazyniera,
- 8) Konserwatora,
- 9) Kierowcę,

10) Praczki.

Rozdział 5. **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 19. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy:

- 1) należyte wykonywanie swoich zadań wynikających z przepisów prawa oraz dbałość o dobro Mieszkańców a także dobre imię i interes Domu,
- 2) inicjowanie i wdrażanie zadań zmierzających do realizacji statutowych celów Domu, przepisów prawa oraz wytycznych i zaleceń odpowiednich służb oraz Dyrektora jednostki,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie swej właściwości,
- 4) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 5) inne działania celem zapewnienia Mieszkańcom Domu warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienia rozwoju osobowości i samodzielności.

§ 20. 1. W celu określenia i realizacji indywidualnych potrzeb Mieszkańców, Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy w skład, którego wchodzi pracownicy zatrudnieni w szczególności w sekcji terapeutyczno-opiekuńczej, ale mogą w skład tego zespołu wejść również inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych wybrani przez Mieszkańca oraz wolontariusze i stażysty.

2. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

§ 21. Sekcja Terapeutyczno - Opiekuńcza

1. Sekcją Terapeutyczno - Opiekuńczą kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji T- O w zakresie zadań pielęgnacyjnych i opiekuńczych należy:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom, w tym opieki pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej,
 - 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców (historii chorób, indywidualnych kart zleceń lekarskich, raportów itp.) oraz dokumentacji bieżącego funkcjonowania Sekcji,
 - 3) obserwacja stanu zdrowia mieszkańca i prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, kontroli czystości itp.,
 - 4) ścisła współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie usług zdrowotnych na rzecz mieszkańców,
 - 5) opieka nad mieszkańcami kierowanymi na specjalistyczne konsultacje medyczne oraz zabiegi rehabilitacyjne,
 - 6) pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich w tym podawanie przepisanych do zażywania leków,
 - 7) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
 - 8) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne,
 - 9) współpraca z rodzinami mieszkańców,
 - 10) współpraca ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców,
 - 11) odwiedzanie mieszkańców hospitalizowanych,
 - 12) współpraca z dietetykiem i lekarzem Podstawowej Opieki Medycznej w zakresie ustalania diet,
 - 13) pomoc w organizacji życia codziennego mieszkańców Domu,
 - 14) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego – ubieranie, mycie, karmienie itp.,
 - 15) utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu,

16) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich dla tych mieszkańców, którzy spożywają posiłki w pokojach.

3. Do zadań Sekcji T – O w zakresie pracy socjalnej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i osób oczekujących.
- 2) przed przyjęciem osoby do Domu, ustalenie jej aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu oraz uzyskanie informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków jako podstawy do indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych i spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
- 5) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.,
- 6) budowanie właściwych relacji między mieszkańcami i personelem domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- 8) prowadzeniem depozytów Mieszkańców,
- 9) współpraca z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami,
- 10) organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu, zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi obyczajami,

4. Do zadań Sekcji T- O w zakresie działań rehabilitacyjnych należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho - fizycznych i zaleceń lekarskich,
- 2) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
- 3) udział w organizacji życia kulturalno-rekreacyjnego na terenie Domu,

5. Do zadań Sekcji T- O w zakresie terapii zajęciowej, pomocy psychologicznej i zajęć kulturalno-rekreacyjnych należy :

- 1) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców zgodnie z ich stanem zdrowia i zainteresowaniami,
- 2) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- 3) prowadzenie biblioteki i czytelní,
- 4) opracowywanie miesięcznych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych,
- 5) rozpoznawanie potrzeb z zakresu pracy terapeutycznej,
- 6) budowanie zaplecza terapeutycznego i wsparcia psychologicznego,
- 7) rozwój i prowadzenie terapii zajęciowej i terapii kreatywnej,
- 8) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców, wycieczek,
- 9) organizacja spotkań okolicznościowych i świąt,
- 10) współpraca z grupami i społecznościami lokalnymi oraz inicjowanie spotkań środowiskowych,
- 11) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Domu www.dpsdn.pl.

6. Wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb Mieszkańców zleconych przez Dyrektora.

§ 22. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza

1. Sekcją Administracyjno - Gospodarczą kieruje Dyrektor.

2. Do zakresu Sekcji Administracyjno - Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z przepisami,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Domu,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem wszelkich prac konserwatorskich,
 - 6) pielęgnacja ogrodu,
 - 7) planowanie i realizacja zakupów i usług z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych o wartości poniżej i powyżej 130.000 złotych oraz rejestru zawartych w tym zakresie umów,
 - 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - 10) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego, z wyłączeniem prowadzenia archiwum dla jednostki w zakresie spraw wskazanych w § 4 lit. a-l.
 - 12) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz spraw związanych z realizacją tych potrzeb,
 - 13) wykonywanie wszystkich czynności związanych z sortowaniem, praniem, suszeniem, maglowaniem i prasowaniem bielizny i odzieży Mieszkańców,
 - 14) przestrzegania przepisów sanitarnych dotyczących dezynfekowania bielizny,
 - 15) sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem wymogów dietetycznych dla Mieszkańców,
 - 16) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę,
 - 17) prowadzenie właściwej gospodarki artykułami żywnościowymi,
 - 18) dbałość o właściwy stan sanitarny pomieszczeń, urządzeń i sprzętu kuchennego.
 - 19) przestrzeganie właściwego podziału pracy zgodnie z zasadami HACCP.
 - 20) bieżąca obsługa sekretariatu i prowadzenie całokształtu spraw związanych z kancelarią Domu,
 - 21) prowadzenie księgi korespondencyjnej pism wychodzących/ przychodzących,
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty czasopism oraz zamawianie i ewidencjonowanie książek na potrzeby poszczególnych sekcji,
 - 23) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
 - 24) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w DPS „DN”,
 - 25) sporządzanie sprawozdań do Wydziału Polityki Społecznej oraz GUS,
 - 26) zabezpieczenie pieczętek i dokumentów przed wglądem osób niepowołanych,
 - 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz pieczętek,
3. Realizację zadań określonych w ust.2 pkt. 15-19 nadzoruje szef kuchni.

§ 23. Samodzielne stanowisko ds. Kadr

1. Samodzielne stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Kadr w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - 2) redagowanie pism,
 - 3) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z urlopami, szkoleniami i podróżami służbowymi,
 - 5) prowadzenie ewidencji związanej z kontrolowaniem czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 7) analizowanie przepisów prawa i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników Domu,
 - 8) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy,
 - 10) organizowanie wstępnych badań lekarskich nowoprzyjętych pracowników oraz badań kontrolnych i okresowych w obowiązujących terminach,
 - 11) prowadzenie spraw rent i emerytur pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) nadzór nad wykonywaniem zadań inspektora BHP – świadczącego pracę na umowę - zlecenie,
 - 14) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz do Wydziału Polityki Społecznej.
 - 15) zabezpieczenie pieczętek i dokumentów przed wglądem osób niepowołanych.
 - 16) aktualizowanie i przechowywanie aktów prawnych normujących funkcjonowanie Domu,
 - 17) nadzór nad środkiem transportu będącym w dyspozycji Sekcji Administracyjno-Gospodarczej (rozliczenie kart drogowych),
 - 18) sprawowanie funkcji Koordynatora ds. dostępności,
 - 19) wykonywanie innych prac i poleceń nieujętych w niniejszym zakresie czynności, a zleconych przez Dyrektora DPS „DN”.
3. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
- sporządzania list wynagrodzeń pracowników DPS „DN”,
 - naliczania oraz organizowania wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
4. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu prawa pracy i organizacji pracy.

§ 24. Starszy Inspektor - Kasjer

1. Starszy Inspektor – Kasjer podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego Inspektora – Kasjera w szczególności należy:
 - 1) prawidłowe przygotowanie dokumentów przekazywanych do Centrum Usług Wspólnych,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, kontrolowanie i weryfikacja dokumentów źródłowych przekazywanych do Centrum Usług Wspólnych,
 - 3) wstępna klasyfikacja wydatków budżetowych według planu finansowego jednostki,
 - 4) prowadzenie dziennika korespondencji z dokumentami przekazywanymi przez jednostkę do Centrum Usług Wspólnych,

- 5) wystawianie rachunków do obcych gmin z tytułu odpłatności za pobyt w DPS mieszkańca na podstawie listy sporządzonej przez specjalistę pracy socjalnej,
- 6) prowadzenie rejestru pobranych i rozliczonych zaliczek pracowników, nadzór nad ich terminowym rozliczaniem,
- 7) pełnienie funkcji kasjera oraz wszystkie czynności z tym związane,
- 8) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji kasowej,
- 9) przechowywanie i właściwe zabezpieczanie środków pieniężnych, znaków wartościowych oraz wartości złożonych w depozyt,
- 10) wymiana w banku zużytych lub zniszczonych znaków pieniężnych,
- 11) sporządzanie w obowiązujących terminach raportu kasowego na podstawie zrealizowanych dowodów kasowych oraz przekazywanie go do Centrum Usług Wspólnych,
- 12) właściwe zabezpieczanie sejfu w trakcie i po zakończeniu pracy,
- 13) obsługa bankowości elektronicznej – podgląd wyciągów bankowych,
- 14) sporządzenie wykazów oraz prowadzenie analizy należności i zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności, windykacja należności mieszkańców,
- 15) sporządzanie comiesięcznej „Informacji o domach pomocy społecznej” na podstawie danych otrzymanych z Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej,
- 16) wykonywanie innych prac i poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a zleconych przez Dyrektora DPS „DN”.

3. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora dotyczących współpracy z Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 25. 1. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, którego działania uzależnione są od stanu zdrowia Mieszkańców i ich możliwości psychofizycznych.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki Mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców ustalony przez Dyrektora w porozumieniu, ze społecznością (samorządem) Mieszkańców. Regulamin Mieszkańców jest wprowadzany Zarządzeniem Dyrektora Domu.

3. Dom zapewnia możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych. Szczegółowe regulacje w tej kwestii określa Regulamin Depozytów Mieszkańców wprowadzany Zarządzeniem Dyrektora Domu.

Rozdział 7.

Mienie i gospodarka finansowa

§ 26. 1. Mienie Domu stanowią środki trwałe i pozostałe środki, których stan i wartość określa bilans finansowy.

2. Gospodarka finansowa Domu Pomocy Społecznej prowadzona jest zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

3. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej, przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

5. Dyrektor Domu może zaciągać zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.

§ 27. Finansowanie zadań Domu Pomocy Społecznej następuje:

- 1) ze środków własnych Miasta,
- 2) z dotacji celowych z budżetu państwa,

3) z innych źródeł.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

2. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych.

3. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM NAUCZYCIELA” W BIELSKU – BIAŁEJ

