

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Żurawia w Brzozie Królewskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Żurawia w Brzozie Królewskiej dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych, zwanego dalej „Domem”, określa szczegółową organizację, zasady działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

Dom działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 5) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 6) statutu Domu,
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Dom został utworzony zarządzeniem Wojewody Rzeszowskiego Nr 68/82 z dnia 22.09.1982 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Brzozie Królewskiej.

§ 4

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Leżajskiego.
2. Dom jest placówką o zasięgu ponadlokalnym, przeznaczoną dla 72 osób, w tym:

- 1) 55 osób w podeszłym wieku
- 2) 17 osób przewlekle somatycznie chorych.

3. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o umieszczeniu wydawanych z upoważnienia Starosty Leżajskiego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku.
4. Dom ma swoją siedzibę w Brzozie Królewskiej nr 678.
5. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt mieszkańca w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, dostosowanej do poziomu sprawności i podtrzymywania samodzielności.

2. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu:
 - 1) bytowe:
 - a) miejsce zamieszkania w warunkach możliwie zbliżonych do domowych,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,

 - 2) opiekuńcze:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacja,
 - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,

 - 3) wspomagające:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - h) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - i) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i psychiczną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

§ 6

Praca opiekuńczo-terapeutyczna opiera się na indywidualnych planach wsparcia mieszkańców sporządzonych przez powołany zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 7

1. Pracą Domu kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu.

§ 8

1. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Leżajskiego po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.
3. Dyrektor Domu, działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji określonych przepisami celów działania Domu,
 - 2) zatrudnia i zwalnia pracowników Domu.

§ 9

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjnymi.
2. Nadzór nad majątkiem Domu.
3. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
4. Przedkładanie Zarządowi Powiatu Leżajskiego planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji.
5. Zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planu finansowego.
6. Ustalenie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
7. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

8. Współpraca z przedstawicielami załogi.
9. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.
10. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców.
11. Nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej bhp i p.poż.
12. Możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb.

§ 10

Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Kierowników, w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny, za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy, oraz zapewnienie ciągłości czasu pracy komórki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce, zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora,
- 3) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
- 2) przydziela podległym sobie pracownikom indywidualne zakresy czynności, określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- 3) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu komórki, którą kieruje,
- 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu dyrektora,
- 5) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
- 6) bieżąco informuje dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
- 7) wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych pracowników,
- 8) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.

§ 13

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności, regulaminie pracy, jak również realizują polecenia swoich

bezpośrednich przełożonych, nie wynikające z zakresu czynności, a związane z całokształtem bądź bieżącymi potrzebami Domu.

2. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy Domu są odpowiedzialni przed dyrektorem Domu, a także przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi.

3. Pracownicy Domu mają obowiązek przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 14

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny z wyodrębnionymi samodzielnymi stanowiskami,
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- 3) Dział Księgowo – Finansowy.

§ 15

DZIAŁ OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNY

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.

2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- kierownik działu,
- pielęgniarki,
- fizjoterapeuta,
- masażysta,
- instruktor terapii zajęciowej,
- opiekunowie,
- pokojowe.

3. Z działu wyodrębnia się samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio dyrektorowi

- pracownik socjalny,
- dietetyk,
- instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- kapelan.

§ 16

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. Pracą działu kieruje starszy administrator, pełniący funkcję kierownika działu.

2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

- starszy administrator,
- magazynier,
- szef kuchni, kucharze i pomoce kuchenne,
- praczki,
- konserwator - kierowca,

- konserwator,
- robotnik gospodarczy.

§ 17

DZIAŁ KSIĘGOWO - FINANSOWY

1. Pracą działu kieruje główny księgowy, pełniący funkcję kierownika działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - główny księgowy,
 - starszy referent / kasjer,
 - starszy referent,
 - pomoc administracyjna.

Rozdział V

Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.

§ 18

Do zakresu działań **DZIAŁU OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNEGO** należy:

1. Aktywny udział w przyjmowaniu nowych mieszkańców.
2. Otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu.
3. Zapewnienie podawania chorym leków i stosowanie zabiegów.
4. Udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców ich najbliższej rodzinie.
5. Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie ich z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu.
6. Zapewnienie regularnego kontaktu z dyrektorem, informacja podana do wiadomości w dostępnym miejscu.
7. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.
8. Podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańców.
9. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym.
11. Życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek personelu do mieszkańców.
12. Udzielenie pomocy w czynnościach życia codziennego, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu, kąpieli, spożywaniu posiłków.
13. Karmienie osób obłożnie chorych, jak też innych mieszkańców, wymagających pomocy przy spożywaniu posiłków.
14. Umożliwianie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych.
15. Udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów dostępnych przez całą dobę.
16. Otaczanie szczególną opieką osób ciężko chorych i pobudzonych psychoruchowo.
17. Sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców.
18. Udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
19. Bezwzględne powiadomienie dyrektora Domu i kierownika działu o zaistniałych

przypadkach, a w szczególności:

- 1) śmierci mieszkańca,
 - 2) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - 3) samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańca,
 - 4) popełnieniu lub próbie popełnienia samobójstwa przez mieszkańca.
20. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zleceń lekarskich.
 21. Utrzymanie higieny osobistej mieszkańców, kąpanie, mycie, ubieranie, itp.
 22. Współpraca z dietetyczką w zakresie stosowania diet.
 23. Opracowywanie uzgodnionych z lekarzem usprawnień fizjoterapeutycznych.
 24. Prowadzenie i wykonywanie indywidualnych zabiegów, ćwiczeń fizjoterapeutycznych.
 25. Utrzymanie i wzmacnianie siły mięśni, zachowanie pełnego zakresu ruchu i możliwie pełnej sprawności fizycznej.
 26. Prowadzenie zajęć z mieszkańcami w ramach terapii zajęciowej.
 27. Prowadzenie i aktualizowanie Kroniki Domu.
 28. Wyłanianie z grona mieszkańców podopiecznych mających predyspozycje do tworzenia i realizacji małych form artystycznych.
 29. Wypełnianie czasu wolnego mieszkańcom poprzez organizację i udział w terapii zajęciowej.
 30. Wyrabianie poczucia wartości, sprawności oraz rozwój indywidualnych zainteresowań.
 31. Doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni artystycznej.
 32. Budzenie i rozwijanie w mieszkańcach odczuć estetycznych.
 33. Podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców.
 34. Towarzystwo mieszkańcom w czasie wyjazdów poza miejsce stałego zamieszkania.
 35. Organizowanie zajęć ruchowych (spacery, zajęcia sportowe,).
 36. Wdrażanie mieszkańców do prac społeczno-użytecznych jak: pomoc w kuchni, sprzątanie jadalni, porządkowanie zieleni wokół budynku, uprawa warzyw i kwiatów.
 37. Rozpoznawanie społeczności mieszkańców, zapobieganie wśród nich konfliktów.
 38. Organizowanie spotkań z mieszkańcami przy współpracy dyrekcji Domu, lekarzy oraz personelu medycznego.
 39. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
 40. Prowadzenie obserwacji psychospołecznej mającej na celu rozpoznawanie potrzeb mieszkańców, diagnozowanie ich i podjęcie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia.
 41. Wypełnianie czasu wolnego poprzez zajęcia kulturalno-oświatowe, religijne itp.
 42. Odpowiedzialność za odzież osobistą mieszkańców, jej ilość i czystość.
 43. Pomoc mieszkańcom przy zakupach.
 44. Utrzymanie czystości w budynku Domu, pokojach mieszkalnych, sanitariatach, łazienkach, korytarzach, pracowniach, szatni itp.
 45. Sprzątanie pokoi mieszkalnych według potrzeb, nie rzadziej niż raz dziennie.
 46. Dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej.
 47. Dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Do zakresu działania **pracownika socjalnego** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańców,

- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, adaptacją, zamieszkaniem nowoprzyjętych osób,
- 3) przeprowadzanie w czasie przyjmowania podopiecznego wywiadu z nim oraz jego rodziną,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami prawnym i rodzinami mieszkańców,
- 5) naliczanie odpłatności za pobyt oraz weryfikowanie zgodności rent i emerytur przyznawanych przez ZUS i KRUS,
- 6) rozpoznawanie społeczności mieszkańców, zapobieganie powstawaniu wśród nich konfliktów,
- 7) wspieranie i koordynowanie Rady Mieszkańców,
- 8) organizowanie spotkań mieszkańców z dyrektorem,
- 9) współorganizowanie imprez i zajęć kulturalno – oświatowych,
- 10) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
- 11) prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców (meldunki, urlopy, zgony itp.),
- 12) prowadzenie okresowej sprawozdawczości z ruchu mieszkańców,
- 13) prowadzenie obserwacji psychospołecznej mającej na celu rozpoznawanie potrzeb mieszkańców, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,
- 14) utrzymywanie ścisłej współpracy z ZUS, KRUS, GOPS i działem finansowo – księgowym,
- 15) kompletowanie dokumentacji dotyczącej pobierania i wydatkowania środków finansowych z depozytu na wnioski mieszkańca,
- 16) współpraca z instruktorem kulturalno – oświatowym, terapii zajęciowej, kapelanem w zakresie organizowania uroczystości religijnych w Domu.

2. Do zakresu działania **dietetyka** należy:

- 1) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 2) sporządzanie zapotrzebowań i rozliczeń żywieniowych,
- 3) prowadzenie wykazów faktycznie żywionych mieszkańców „osobodni” oraz ewidencji płatnych posiłków,
- 4) obliczanie stawki dziennej kosztów żywienia, wartości odżywczej,
- 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 6) nadzorowanie pracy kucharek przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków,
- 7) okresowy instruktaż dotyczący najnowszych zasad żywienia,
- 8) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem obowiązujących przepisów dotyczących obrotu żywnością (dokumentacja, instrukcje, kontrola).

3. Do zakresu działania **instruktora ds. kulturalno – oświatowych** należy:

- 1) planowanie i organizowanie uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez kulturalnych,
- 2) współpraca ze środowiskiem w zakresie organizowania imprez towarzyskich,
- 3) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
- 4) muzykoterapia,
- 5) przygotowywanie programów i uczestnictwo w występach artystycznych mieszkańców - przeglądy, imprezy, uroczystości itp.

4. Do zakresu działania **kapelana** należy:

- 1) odprawianie mszy św. w niedziele i święta, pierwsze piątki i według potrzeb,
- 2) zaspakajanie potrzeb duchowych mieszkańców,
- 3) wpływanie na stosunki międzyludzkie pomiędzy mieszkańcami,
- 4) współpraca z kierownictwem Domu odnośnie posług religijnych, uroczystości i świąt kościelnych, uczestniczenie w pogrzebach mieszkańców.

§ 20

Do zakresu działania **DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO** należy obsługa administracyjno – gospodarcza, a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:

1. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu.
2. Dbalność o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń.
3. Zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu.
5. Prowadzenie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
6. Wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę - Prawo Zamówień Publicznych.
7. Odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę.
8. Przestrzegania terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami BHP.
9. Ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.
10. Administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne wykorzystanie tych pojazdów, rozliczanie kart drogowych, paliwa.
11. Utrzymywanie zapasów magazynowych (żywności, pościeli, środków czystości itp.).
12. Prowadzenie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów.
13. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Dokonywanie zakupów na podstawie zapotrzebowań (żywność, sprzęt, pościel itp.).
15. Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowywaniem posiłków zgodnie z ustalonymi jadłospisami.
16. Dbanie o należytą jakość i smak posiłków.
17. Właściwe porcjowanie i punktualne wydawanie posiłków.
18. Pobieranie i przechowywanie prób żywnościowych.
19. Zmywanie naczyń i sprzętu kuchennego, wyparzanie, dezynfekcja.
20. Utrzymanie czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza, zgodnie z wymogami sanitarnymi.
21. Stosowanie obowiązujących przepisów dotyczących GHP, HACCAP.
22. Wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu Domu.
23. Reperacja uszkodzonej odzieży, bielizny i pościeli.
24. Prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, materiałów do remontów oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
25. Dokonywanie przeglądów i badań instalacji elektrycznej, odgromowej, przewodów kominowych, instalacji gazowej zgodnie z wymogami.
26. Nadzór i kontrola bieżąca nad sprawnością instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, centralnego ogrzewania oraz maszyn i urządzeń użytkowanych w Domu.
27. Wykonywanie napraw i konserwacji maszyn i urządzeń.
28. Obsługa przepompowni i oczyszczalni ścieków.
29. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.
30. Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
31. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.

32. Prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
33. Załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin (legitymacje ubezpieczeniowe, zgłoszenia i wyrejestrowania).
34. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.
35. Naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw itp.
36. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz ewidencji wyjść służbowych, ewidencji czasu pracy, absencji chorobowej oraz innych nieobecności.
37. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania bezrobotnych do prac interwencyjnych, robót publicznych, stażystów, przygotowania zawodowego.
38. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
39. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką.
40. Sporządzanie miesięcznych list płac pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy z naliczeniem wszystkich należności i potrąceń.
41. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS.
42. Rozliczanie podatku od osób fizycznych.
43. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników.
44. Prowadzenie sekretariatu – rejestracja korespondencji, odbiór i wysyłka.
45. Analizowanie stanu bhp i p.poż.
46. Inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych itp.
47. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
48. Prowadzenie wstępnych i instruktażowych oraz okresowych szkoleń bhp i p. poż.
49. Organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.
50. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
51. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze z i do pracy.
52. Prowadzenie dokumentacji przetargowej prac remontowych, inwestycyjnych itp.

§ 21

Do zakresu działania **DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO** w szczególności należy :

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
3. Opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej.
4. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
9. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu.
10. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald.

12. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych.
13. Sporządzanie sprawozdań bilansowych jednostki zgodnych z księgami rachunkowymi.
14. Rozliczanie zaangażowania środków budżetowych.
15. Prowadzenie kasy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
16. Sporządzanie raportów kasowych.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Prowadzenie indywidualnych kont depozytowych mieszkańców.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
21. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
22. Sporządzanie sprawozdań GUS.
23. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 22

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownicy działów,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) pracownik prowadzący kasę,
 - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Domu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenia mienia Domu,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - 4) wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony w regulaminie pracy Domu.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych, wydawanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne do GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.

6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzację, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

Rozdział VII

Obieg korespondencji i jej podpisywanie.

§ 23

1. Wyznaczony pracownik prowadzi ewidencję całości korespondencji kierowanej do Domu.
2. Prowadzący ewidencję przekazuje korespondencję dyrektorowi Domu z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników.
3. Dyrektor Domu określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwiania pracownikom.

§ 24

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje i aprobuje pisma:
 - 1) skierowanie do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej a także parlamentarzystów,
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
 - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
 - 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty, związane z organizacją wewnętrzną Domu,
 - 5) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych (awanse, przeszerogowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów pracowników.

§ 25

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy, określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub służb winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Pisma stanowiące wykładnię przepisów i ich normatywów wydawanych przez władzę zwierzchnią lub ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź uprawnień albo zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw, winny posiadać formę pism okólnych.
3. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

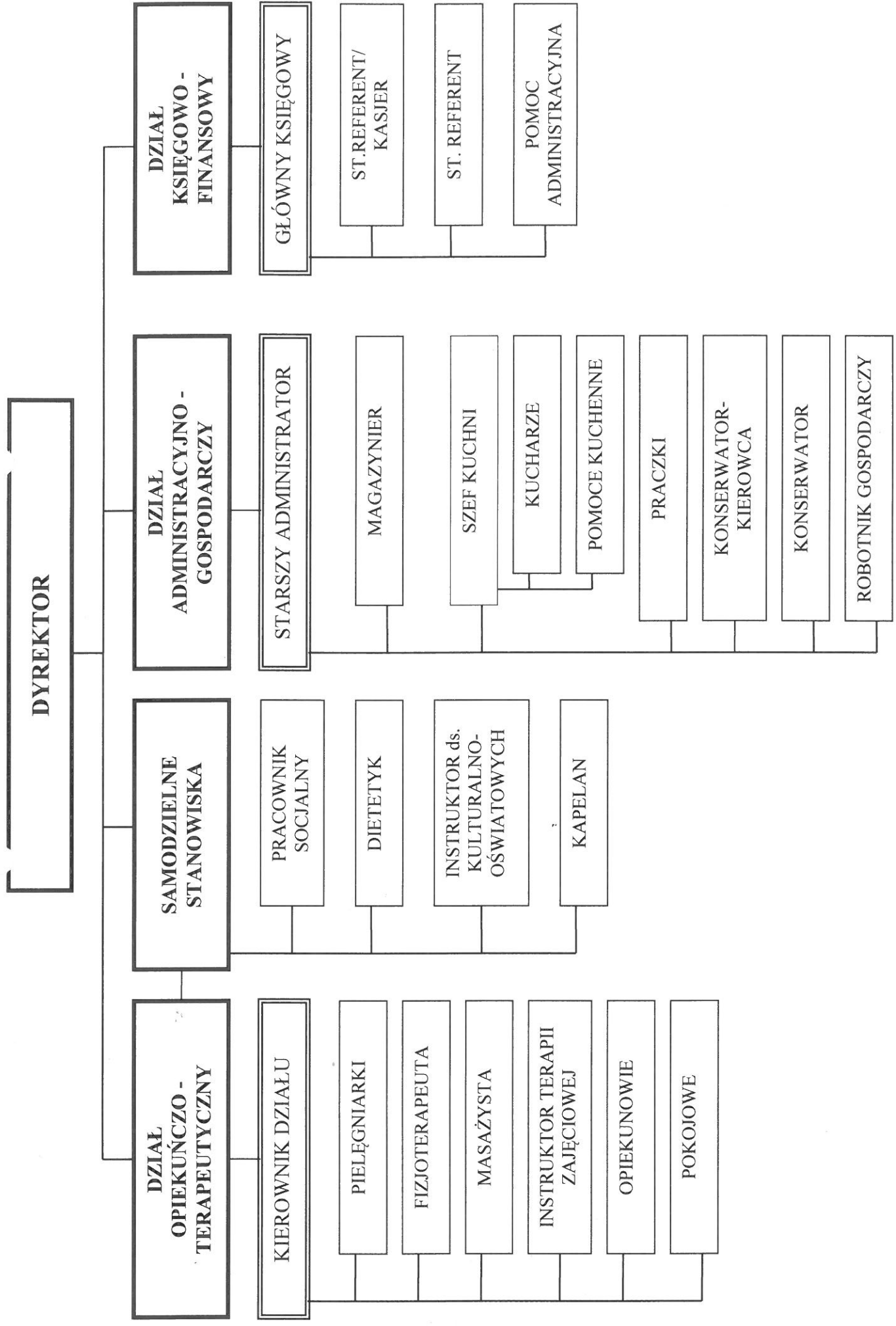
Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 27

Porządek wewnętrzny w Domu i związane z procesem pracy obowiązki Domu jako zakładu pracy oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 28

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego regulaminu ustala dyrektor Domu, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY, załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Żurawia w Brzozie Królewskiej