

Zarządzenie Nr³¹⁸/2022
Prezydenta Miasta Przemysła
z dnia^{5.6.2022} 2022r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 z późn. zm.) i § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 304/2012 Rady Miejskiej w Przemysłu z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie nadania statutu dla Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 47/2013 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 8 lutego 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu i zarządzenia zmieniające powyższe zarządzenie tj. zarządzenie Nr 400/2015 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 14 października 2015r., zarządzenie Nr 123/2016 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 28 kwietnia 2016r. i zarządzenie Nr 265/2020 Prezydenta Miasta Przemysła z dnia 14 lipca 2020r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYSŁA

Wojciech Bakun

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 318/2022
Prezydenta Miasta Przemysła
z dnia 5 lipca 2022

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej
w Przemysłu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu z siedzibą przy ul. Generała Józefa Wysockiego 99 działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późniejszymi zmianami),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 685 z późniejszymi zmianami),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późniejszymi zmianami),
- 7) Statutu Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu nadanego uchwałą nr 304/2012 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 20 grudnia 2012 r.,
- 8) niniejszego Regulaminu,
- 9) innych przepisów prawa regulujących działalność Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu,
- 2) Dziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione ze względu na lokalizację świadczenia usług lub wyspecjalizowane zadania,

- 3) Działach T-O – należy przez to rozumieć Działy Terapeutyczno-Opiekuńcze realizujące zadania opiekuńcze, bytowe i wspomagające dla mieszkańców określonych typów Domu,
- 4) Kierownikach Działów T-O – należy przez to rozumieć Kierowników Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych dla: osób przewlekle psychicznie chorych, osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych,
- 5) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Kierowników Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych, Głównego Księgowego, Głównego Specjalistę ds. organizacyjnych oraz Kierownika Kuchni,
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy i Kuchnię działającą w ramach Działu gospodarczego i obsługi,
- 7) MDPS lub Domu – należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu, świadczący usługi w budynkach przy ul. Gen. J. Wysockiego 99 i budynkach przy ul. Św. Brata Alberta 3,
- 8) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę umieszczoną na podstawie decyzji, wydanej przez organ prowadzący Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu,
- 9) Opiekunie – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach: opiekun, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- 10) Opiekunie medycznym – należy przez to rozumieć osoby posiadające dyplom w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opiekun medyczny,
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej,
- 12) Stanowisku ds. koordynacji terapii – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku instruktora terapii zajęciowej, terapeuty, pedagoga lub psychologa,
- 13) Stanowisku ds. terapii zajęciowej – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach: terapeuta zajęciowy, instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii,
- 14) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Zastępcy Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyśle, określa organizację i zasady funkcjonowania Domu, a w szczególności:

- 1) podstawowe zadania Domu,
- 2) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) zakresy świadczonych usług oraz uprawnienia mieszkańców Domu,
- 4) strukturę organizacyjną.

§ 4

1. Dom zapewnia całodobową opiekę dla 241 osób obojga płci, w tym 54 osób w podeszłym wieku, 8 osób przewlekle somatycznie chorych, 141 osób przewlekle psychicznie chorych i 38 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej i działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Przemyśla.
3. Siedziba Domu mieści się w Przemyśle przy ul. Gen. J. Wysockiego 99.
4. Dom posiada numer REGON 180928107 oraz NIP 7952526440.
5. Dom ma charakter ponadgminny.
6. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o umieszczeniu wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyśle, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Przemyśla.
7. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla zamieszkania tej osoby, w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, w formie decyzji administracyjnej.

Rozdział II

Podstawowe zadania i zasady funkcjonowania Domu

§ 5

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

2. Organizacja domu pomocy społecznej, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom, uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności, przy jednoczesnym umożliwieniu rozwoju osobowości i samodzielności.
3. Dom w całości pokrywa wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
4. Mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu Dom finansuje wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego.
5. Mieszkańcowi nieposiadającemu własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków Dom zapewnia odzież i obuwie w ilościach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późniejszymi zmianami).
6. Mieszkańcowi, który sam nie jest w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych, Dom zapewnia w/w środki w ilościach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późniejszymi zmianami).
7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
10. Dom zapewnia mieszkańcom 3 posiłki dziennie, posiłek dodatkowy oraz posiłek dietetyczny zgodnie ze wskazaniem lekarza. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są dla mieszkańców przez całą dobę.
11. Mieszkaniec Domu może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym i w razie potrzeby być karmiony.

12. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu.
13. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańcom Domu oraz umożliwia dostęp do informacji o tych prawach.
14. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług w Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, składające się z pracowników Domu zwanych „pracownikami pierwszego kontaktu”, do których należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i wspólnej z mieszkańcami ich realizacji.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołów terapeutyczno-opiekuńczych są zawarte w Regulaminie Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych.

Rozdział III

Kadra kierownicza, pracownicy

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który reprezentuje MDPS na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Przemyśla po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz rzetelną realizację zadań.
4. Dyrektor Domu jest przełożonym w stosunku do wszystkich pracowników MDPS i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Zadania i obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności przejmuje Zastępca Dyrektora lub osoba imiennie upoważniona przez Dyrektora.
6. Dyrektor Domu w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:
 - 1) w siedzibie MDPS we wtorki i czwartki, w godzinach 10:00 – 12:00,
 - 2) w budynku przy ul. Św. Brata Alberta 3 w piątki, w godzinach 12:00 – 15:00.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych oraz koordynacja ich pracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 2) nadzorowanie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym wszystkich pracowników,
 - 3) planowanie remontów i bieżących konserwacji budynków, urządzeń i maszyn,
 - 4) ścisłe współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu planu finansowego,
 - 5) ustalanie norm zużycia mediów, paliw, środków czystości, odzieży ochronnej,
 - 6) nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej,
 - 7) nadzór nad procedurami kontroli zarządczej.

§ 8

1. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie polityki rachunkowości Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych kierują następującymi Działami:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy nr I dla osób przewlekle psychicznie chorych i dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, funkcjonujący w budynkach mieszkalnych nr 1 i 2 przy ul. Gen. J. Wysockiego 99,
 - 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy nr II dla osób przewlekle psychicznie chorych, funkcjonujący w budynkach mieszkalnych nr 3, 4 i 5 przy ul. Gen. J. Wysockiego 99,

- 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy nr III dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych, funkcjonujący w budynku mieszkalnym przy ul. Św. Brata Alberta 3.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego nr I jest odpowiedzialny za koordynację pracy pielęgniarek świadczących usługi/czynności w MDPS przy ul. Gen. J. Wysockiego 99 oraz organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.
3. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego nr III jest odpowiedzialny za koordynację pracy pielęgniarek świadczących usługi/czynności w MDPS przy ul. Św. Brata Alberta 3 oraz organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.
4. Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych są jednocześnie przewodniczącymi odpowiednich zespołów terapeutyczno-opiekuńczych składających się z „pracowników pierwszego kontaktu”, którzy koordynują działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu.
5. Główny Specjalista ds. organizacyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Gospodarczego i Obsługi oraz koordynuje jego pracę względem pozostałych komórek organizacyjnych Domu.
6. W ramach Działu Gospodarczego i Obsługi działa Kuchnia, której pracą kieruje Kierownik.
7. Kierownik Kuchni kieruje pracą kuchni zlokalizowanych przy ul. Gen. J. Wysockiego 99 i przy ul. Św. Brata Alberta 3. Odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie oraz realizację zadań z zakresu żywienia mieszkańców Domu.

§ 10

W ramach struktury organizacyjnej Domu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników i są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jego jakości i przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) zapoznawanie podległych sobie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu stanowiskowego.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownicy komórek organizacyjnych:
- 1) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością komórki, kontrolują prawidłowe wykonywanie jej zadań, przestrzegają dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) inicjują przedsięwzięcia w zakresie usprawniania organizacji i funkcjonowania podległej komórki,
 - 3) określają zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontrolują je i rozliczają ich realizację,
 - 4) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - 5) opracowują propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kierują,
 - 6) parafują projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
 - 7) diagnozują oraz wnioskują o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórek,
 - 8) na bieżąco informują Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach dla prawidłowego funkcjonowania MDPS,
 - 9) wnioskują w sprawach zatrudniania, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników,
 - 10) potwierdzają merytoryczną zasadność zakupów.

§ 12

Wszyscy pracownicy Domu:

- 1) odpowiadają za rzetelne i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, określonych w indywidualnych zakresach czynności oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
- 2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu,

- 3) przestrzegają przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych oraz odpowiadają za zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych,
- 4) zobowiązani są do zaangażowania i wzajemnego współdziałania w zakresie realizowanych przez Dom zadań i świadczonych w nim usług, w celu właściwego ich wykonywania,
- 5) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p.poż.,
- 6) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 13

W skład Domu wchodzi:

1. Dyrektor

1) Zastępcę Dyrektora

a) Działy Terapeutyczno-Opiekuńcze nr I, II, III z wydzielonymi stanowiskami pracy:

- Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych nr I, II, III:

- - pielęgniarka,
- - opiekun medyczny,
- - opiekun,
- - pokojowy,
- - robotnik do pracy lekkiej,
- - stanowisko ds. terapii zajęciowej,
- - pracownik socjalny.

b) Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko ds. kadr,
- stanowisko ds. BHP,
- główny specjalista ds. informatyczno-administracyjnych,

- psycholog,
 - stanowisko ds. koordynacji terapii,
 - fizjoterapeuta/technik fizjoterapii,
 - instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - kapelan.
- c) Dział Księgowości z wydzielonymi stanowiskami pracy:
- Główny Księgowy:
 - - zastępca głównego księgowego,
 - - księgowy,
 - - pomoc administracyjna.
- d) Dział Gospodarczy i Obsługi:
- Główny Specjalista ds. organizacyjnych:
 - - Kierownik Kuchni:
 - - - szef kuchni,
 - - - kucharz,
 - - - pomoc kuchenna,
 - - inspektor,
 - - pomoc administracyjna,
 - - kierowca samochodu towarowo-osobowego,
 - - robotnik do pracy lekkiej,
 - - robotnik prac ciężkich,
 - - robotnik gospodarczy,
 - - magazynier,
 - - konserwator,
 - - praczka.

§ 14

Graficzny schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15

Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Domu,
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora jednostki,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Domu,
- 5) podejmowanie decyzji kadrowych,
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Domu,
- 7) zatwierdzanie planu finansowego oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym Domu,
- 9) zawieranie umów cywilno-prawnych oraz innych umów w trybie zamówień publicznych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 11) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi i osobami fizycznymi,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Domu.

§ 16

Działy Terapeutyczno-Opiekuńcze

Do zadań Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie usług opiekuńczych realizowanych w MDPS polegających na:
 - a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej (spożywanie posiłków, utrzymanie higieny osobistej itp.),
 - b) pielęgnacji (w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego),

- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych (pomoc w gospodarowaniu środkami pieniężnymi, załatwianiu spraw osobistych w urzędach, bankach, innych instytucjach itp.).
- 2) zapewnienie usług wspomagających polegających na:
- a) organizowaniu i umożliwieniu udziału w rehabilitacji społecznej i terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności psychofizycznej i aktywizowaniu mieszkańców Domu (m.in. poprzez różne formy terapii),
 - c) zapewnieniu kontaktu z psychologiem,
 - d) kompleksowym realizowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - e) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. organizowanie imprez, uroczystości itp., w tym wyjścia poza teren Domu),
 - f) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - g) umożliwieniu nawiązania, utrzymywania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - h) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - i) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi, w szczególności terapeutycznej, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - j) udzieleniu pomocy w załatwianiu skarg i wniosków.
- 3) świadczenie pracy socjalnej polegającej na:
- a) prowadzeniu spraw osobowych i finansowych mieszkańców,
 - b) prowadzeniu spraw emerytalno-rentowych, podatkowych i innych,
 - c) dokonywaniu niezbędnych zakupów przy współudziale mieszkańców i pracowników pierwszego kontaktu,
 - d) nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną mieszkańców,
 - e) współpracy ze środowiskiem lokalnym w ramach integracji mieszkańców domu,
 - f) prowadzeniu akt osobowych mieszkańców,
 - g) aktywnym uczestnictwie w procesie tworzenia i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, w szczególności z zakresu zagadnień związanych z realizacją pracy socjalnej.
- 4) kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa, w tym umawianie i organizowanie mieszkańcom Domu konsultacji medycznych zgodnie z zaleceniami lekarskimi,

- 5) aktywne uczestnictwo w procesie tworzenia i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, w szczególności z zakresu zagadnień medycznych i higienicznych,
- 6) wykonywanie niezbędnych czynności pielęgniarstwa,
- 7) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
- 8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i podawania mieszkańcom leków,
- 9) udzielanie pierwszej pomocy,
- 10) edukacja prozdrowotna mieszkańców i wyrabianie prawidłowych nawyków higienicznych,
- 11) wykonywanie podstawowych zabiegów medycznych,
- 12) pobieranie materiałów do badań analitycznych,
- 13) niezwłoczne informowanie Dyrektora Domu i kadry kierowniczej o zaistniałych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Działu.

§ 17

Dział Księgowości

Do Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
- 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
- 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 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) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych,

- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z przepisami podatkowymi,
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- 16) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 18) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością oraz zasiłkami dla mieszkańców,
- 19) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
- 21) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 22) prowadzenie innych niezbędnych spraw w zakresie działalności socjalnej oraz prawidłowego wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
- 23) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 24) prowadzenie gospodarki pieniężnej przez kasę oraz przy współpracy z bankiem, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 25) sporządzanie raportów kasowych,
- 26) przechowywanie w kasie depozytów pieniężnych i rzeczowych złożonych przez mieszkańców,
- 27) terminowe regulowanie finansowych zobowiązań Domu,
- 28) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku MDPS oraz jej rozliczanie ilościowo-wartościowe.

§ 18

Dział Gospodarczy i Obsługi

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyśle,

- 2) przygotowywanie przy współpracy z innymi działami projektów, zarządzeń, pism i innych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MDPS,
- 3) organizowanie i prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu,
- 4) opracowanie i kontrola przepisów przeciwpożarowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 7) prowadzenie gospodarki związanej z użytkowaniem samochodu służbowego,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 9) organizowanie i zapewnianie sprawnego funkcjonowania struktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej Domu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów i zamówień,
- 11) organizacja zaopatrzenia i wydawania produktów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami Domu,
- 12) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Kuchni, której pracę organizuje i koordynuje Kierownik Kuchni,
- 13) organizacja prawidłowego funkcjonowania pralni Domu,
- 14) organizacja i zapewnienie czystości w otoczeniu Domu,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych i pieczęci,
- 16) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla urzędów i innych jednostek organizacyjnych do tego uprawnionych,
- 17) zabezpieczanie i konserwacja sprzętów i maszyn w Domu, organizacja drobnych remontów i napraw,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników społecznie użytecznych.

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 19

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,

- 4) Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych,
 - 5) Główny Specjalista ds. organizacyjnych oraz Kierownik Kuchni w zakresie kierowania powierzona pracą.
1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych, Główny Specjalista ds. organizacyjnych oraz Kierownik Kuchni ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem oraz realizacją planów związanych z działalnością komórek organizacyjnych,
 - 3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz porządek ustalony regulaminem prac,
 - 4) zabezpieczenie mienia.
 2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im zadania określone szczegółowo w zakresach czynności.
 3. Pracownik prowadzący „kasę” ponosi odpowiedzialność materialną za całość przyjętych przez niego wartości, a ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów.
 4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
 5. Pracownicy sporządzający sprawozdania do jednostek nadrzędnych oraz sprawozdania statystyczne, odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowe przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu.
 6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (np. inwentaryzacje, protokoły zdawczo-odbiorcze przy współudziale komisji). Dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
 7. Prawa i obowiązki pracowników, ich status prawny oraz czas pracy określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Pracy obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie

Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Domu, obieg i podpisywanie korespondencji

§ 20

1. Ewidencja korespondencji kierowanej do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemysłu prowadzona jest przez upoważnionego pracownika zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w MDPS. Dyrektorowi przekazywana jest całość korespondencji, z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników i mieszkańców.
2. Dyrektor dekretuje korespondencję z dyspozycją, co do sposobu jej załatwienia.

§ 21

Dyrektor podpisuje pisma:

- 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej i parlamentarzystów,
- 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
- 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
- 4) w sprawach kadrowych pracowników (zatrudnienie, awanse, przeszerogowania, nagrody, premie uznaniowe itp.) oraz ostatecznie akceptuje decyzje w sprawie urlopów.

§ 22

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące postępowania w ściśle określonych przypadkach, obiegu dokumentacji, obsługi maszyn i urządzeń itp., wydawane są w formie procedur lub instrukcji.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swojej ważności formy pisemnej oraz odbywają się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

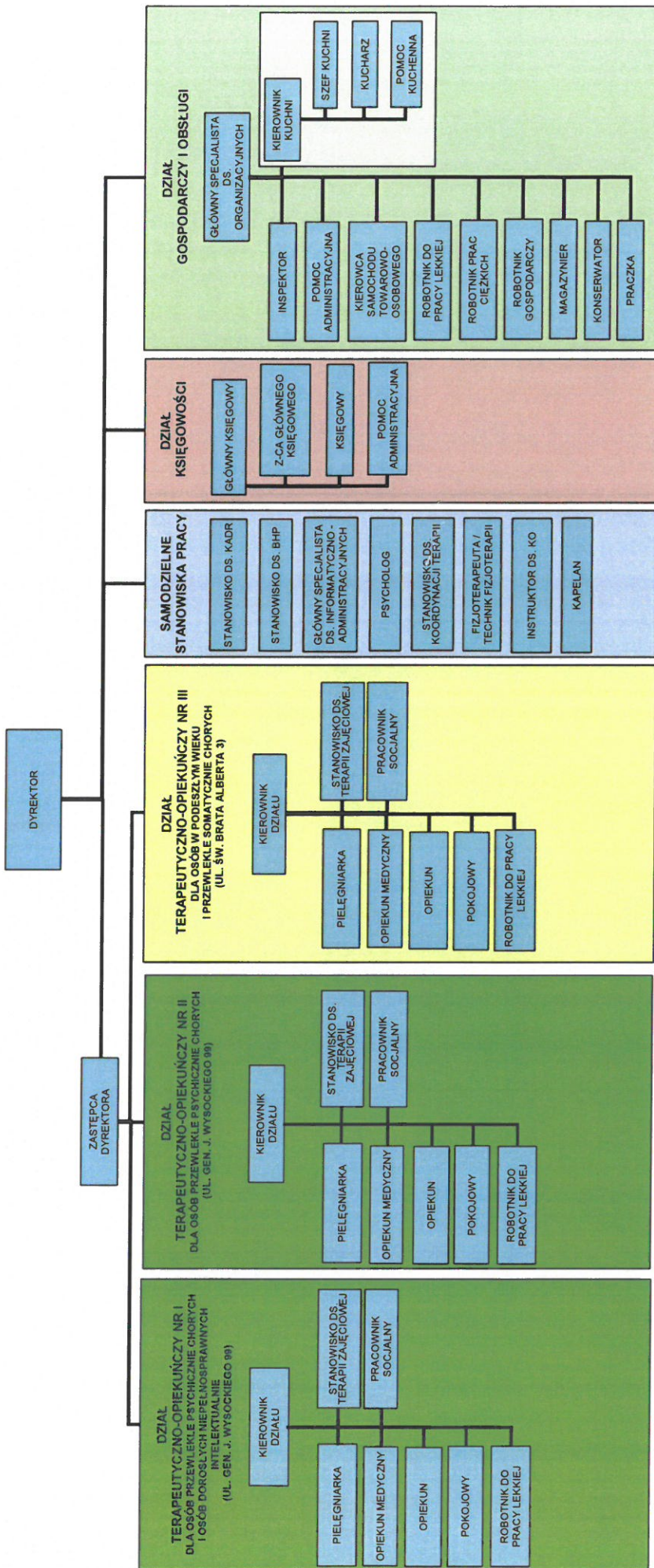
§ 24

Regulamin podlega przyjęciu przez Prezydenta Miasta Przemyśla w formie zarządzenia.

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYŚLA

Wojciech Bakun

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYSŁU



**PREZYDENT
MIASTA PRZEMYSŁA**

Wojciech Bakun

