

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 0161/2/06 Dyrektora  
Dziennego Domu  
Pomocy Społecznej  
w Rudzie Śląskiej  
z dnia 17 lipca 2006 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Rudzie Śląskiej**

## **I. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA**

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej zwany dalej „Domem” jest jedną budżetową i działa jako jednostka organizacyjna pomocy społecznej Miasta Ruda Śląska.
2. Dzienny Dom wykonuje zadania określone w Statucie nadanym Uchwałą Nr 465/XXVI/2004 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 27.05.2004r. w sprawie nadania Statutu Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje nadzór nad działalnością Dziennego Domu Pomocy Społecznej w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta.
4. Pracą Dziennego Domu Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor.
5. Przy załatwianiu spraw Domu stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

## **II. ORGANIZACJA DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Kierownictwo Dziennego Domu Pomocy Społecznej stanowią Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania statutowe w godzinach funkcjonowania od poniedziałku do piątku.
3. W ramach Dziennego Domu Pomocy Społecznej działają: klub młodzieży niepełnosprawnej „Świetlik”, klub „Seniora”, których uczestnicy spotykają się raz w tygodniu.
4. W przypadku zaistnienia potrzeb środowiska lokalnego godziny funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Oddziału oraz działających w jego ramach klubów mogą ulec rozszerzeniu.
5. Strukturę organizacyjną Domu stanowią samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi.

## **III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA DOMU**

### **1. Dyrektor**

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Domu,
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,

- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora jednostki oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Domu,
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Domu,
- 6) składanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawozdań z działalności Domu,
- 7) składanie oświadczeń woli zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 8) opracowywanie planu finansowego oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 9) gospodarowanie majątkiem ruchomym Domu,
- 10) dbałość o wyżywienie pensjonariuszy łącznie z kontrolą jakości produktów spożywczych,
- 11) dbałość o terminowe wykonywanie badań wstępnych i kontrolnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) zawieranie umów cywilno-prawnych oraz innych umów na zasadach określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa,
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi i osobami fizycznymi,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Domu.

## **2. Główny księgowy**

Główny księgowy Dziennego Domu Pomocy Społecznej podlega Dyrektorowi Domu i wykonuje czynności określone w przepisach odrębnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
    - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za nie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Domu,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Domu oraz jego zmiany, oraz następnej kontroli operacji gospodarczych Domu stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.

### **3. Pracownik administracyjno-biurowy**

Pracownik administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej i przed nim odpowiada za całokształt swojej pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych.

Zakres czynności pracownika administracyjnego obejmuje:

- 1) zaopatrywanie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w artykuły spożywcze,
- 2) prowadzenie dokumentacji żywienia: codzienne raporty, kartoteki żywności przychód - rozchód, sprawozdania miesięczne,
- 3) przygotowywanie dekadowych jadłospisów oraz przedstawianie ich Dyrektorowi Domu,

- 4) zaopatrywanie w artykuły gospodarcze i biurowe,
- 5) prowadzenie dokumentacji podopiecznych:
  - pobieranie odpłatności za pobyt zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
  - prowadzenie dziennika obecności,
  - prowadzenie ewidencji i analizy wykorzystywania miejsc,
- 6) opracowywanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych oraz zapewnienie obsługi biurowej komisji przetargowej,
- 7) współpraca z komórką zamówień publicznych Urzędu Miasta w Rudzie Śląskiej w zakresie wynikającym z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) zastępowanie Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej w razie jego nieobecności w zakresie określonym w upoważnieniu przez Dyrektora.

#### **IV. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PODSTAWOWYCH**

##### **Terapeuta zajęciowy**

Do zadań terapeuty zajęciowego należy:

- 1) planowanie miesięcznych zajęć z podopiecznymi,
- 2) prowadzenie zajęć grupowych – przygotowywanie odpowiednich prac dostosowanych do indywidualnych możliwości podopiecznych,
- 3) przygotowywanie imprez okolicznościowych, a w szczególności:
  - przygotowanie wspólnie z podopiecznymi odpowiednich dekoracji Domu,
  - przygotowanie programu artystycznego w wykonaniu podopiecznych,
- 4) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć,
- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem pensjonariuszy,
- 6) oddziaływanie wychowawcze w celu kształtowania właściwych postaw pensjonariuszy,
- 7) prowadzenie rehabilitacji fizycznej (podtrzymującej) i prowadzenie ewidencji wykonywanych zabiegów w książce zabiegowej,
- 8) współpraca z rodziną podopiecznego,
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Dziennym Domu Pomocy Społecznej oraz o ład i porządek w miejscu pracy.

## **Technik fizjoterapii**

Do zadań technika fizjoterapii należy:

- 1) planowanie miesięcznych zajęć z podopiecznymi,
- 2) prowadzenie zajęć grupowych – przygotowywanie odpowiednich prac dostosowanych do indywidualnych możliwości podopiecznych,
- 3) przygotowywanie imprez okolicznościowych, a w szczególności:
  - przygotowanie wspólnie z podopiecznymi odpowiednich dekoracji Domu,
  - przygotowanie programu artystycznego w wykonaniu podopiecznych,
- 4) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć,
- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem pensjonariuszy,
- 6) oddziaływanie wychowawcze w celu kształtowania właściwych postaw pensjonariuszy,
- 7) prowadzenie rehabilitacji fizycznej (podtrzymującej) i prowadzenie ewidencji wykonywanych zabiegów w książce zabiegowej,
- 8) współpraca z rodziną podopiecznego,
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Dziennym Domu Pomocy Społecznej oraz o ład i porządek w miejscu pracy.

## **V. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK OBSŁUGI**

### **Kucharka**

Do zadań kucharki należy:

- 1) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 2) pobieranie prób żywnościowych,
- 3) nadzór nad utrzymaniem w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych.

### **Pomoc kuchenna**

Do zadań Pomocy kuchennej należy:

- 1) odpowiednie przygotowanie artykułów żywnościowych, celem sporządzenia posiłku zgodnie z jadłospisem,
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 3) bieżące utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 4) zastępstwo kucharki w czasie jej nieobecności.

## **Sprzątaczką**

Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) utrzymanie pomieszczeń Domu w należytej czystości i porządku,
- 2) w przypadku nieobecności personelu kuchennego pomoc w kuchni.

## **Pracownik gospodarczy**

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) sprawdzanie stanu pomieszczeń i zabezpieczenia budynku,
- 2) utrzymanie w obiekcie i jego obrębie porządku zgodnie z wymogami estetycznymi, sanitarnymi i przeciwpożarowymi.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają ich zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców, o ile nie są wcześniej ustalen, wyznacza Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, każdorazowo sporządzane jest pisemne upoważnienie osoby pełniącej zastępstwo.
4. Godziny pracy pracowników Domu określają ich umowy o pracę.
5. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
6. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/04 Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
7. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu są podejmowane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

## **UZASADNIENIE**

W celu ograniczenia wydatków finansowych Miasta Ruda Śląska koniecznym stało się podjęcie działań zmierzających do dostosowania struktury organizacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej do aktualnych potrzeb. W wyniku powyższych działań dokonano likwidacji stanowiska Zastępcy dyrektora oraz opiekuna.

Zarządzać placówką będzie Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego a obowiązki opiekuna wykonywać będzie terapeuta zajęciowy i technik fizjoterapii.

Wobec powyższego podjęcie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.