

Zarządzenie Nr 316/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

Na podstawie art. § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 poz. 51) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 60/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Załącznik
do zarządzenia Nr 316/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 29 września 2025 r.
w sprawie przyjęcia
Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Ostrołęce, zwanego dalej „Domem”.

§ 2

Dom dysponuje **233** miejscami dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 3

Zadaniem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- 2) prowadzenie dla mieszkańców zajęć rehabilitacji społecznej, których rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu pracy są ustalane w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca.

§ 4

Dom świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości,

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,

4) w zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- a) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu lub sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- b) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- c) mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu środkami pieniężnymi - pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę z ich opiekunami, kuratorami, członkami rodzin,
- d) możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń jak kuchenka, pralnia, palarnia, pokój gościnny,
- e) regularny kontakt z dyrektorem Domu,
- f) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu Pomocy Społecznej.

§ 5

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia powołuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze.

§ 6

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców ustalany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Mieszkańców.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu, sprawując bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą dyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych,
- 2) zastępcą dyrektora do spraw finansowo – gospodarczych,
- 3) samodzielnymi stanowiskami pracy: ds. pracowniczych, ds. informatyzacji,

ds. administracyjnych/sekretarka.

2. Zastępca dyrektora do spraw opiekuńczo – terapeutycznych nadzoruje realizację zadań:
 - 1) Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
 - 2) samodzielnych stanowisk pracy: pracownik socjalny, psycholog, kapelan.
3. Zastępca dyrektora do spraw finansowo – gospodarczych nadzoruje realizację zadań:
 - 1) Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) Działu Gospodarczego i Obsługi,
 - 3) Kuchni.

§ 8

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) **Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny** - określony symbolem DOT składający się z:
 - a) **Czterech Zespołów Mieszkalnych: A, B, C i F**, w skład których wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - kierownik zespołu mieszkalnego,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
 - b) **Zespołu Pracowni Terapii Zajęciowej**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii zajęciowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii,
 - 2) **Dział Finansowo – Księgowy** – określony symbolem DFK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości,
 - 3) **Dział Gospodarczy i Obsługi** – określony symbolem DGO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych/ gospodarczych/ gospodarczo-majątkowych,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator/robotnik,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – portier,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy – pracznia,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy - magazynier,
 - g) dietetyk,

4) **Kuchnia**, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) szef kuchni,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc kuchenna,

5) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny – określone symbolem PS,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pracowniczych – określone symbolem KS,
- c) stanowisko pracy do spraw administracyjnych/sekretarka – określone symbolem SA,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw informatyzacji – określone symbolem SI,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog – określony symbolem PO,
- f) kapelan – określony symbolem KL.

2. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do regulaminu.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.

§ 9

1. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Ostrołęki po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

2. Dyrektor Domu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrołęki.

3. Do zadań dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie Domem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań Domu,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową Domu,
- 4) zawieranie przy współudziale głównego księgowego umów i porozumień,
- 5) zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców,
- 6) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 7) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i zmian wynikających z zaleceń nadzorczych,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych.

§ 10

Do zadań zastępcy dyrektora do spraw opiekuńczo - terapeutycznych w szczególności należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przez Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań samodzielnych stanowisk pracy: pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej/aspiranta pracy socjalnej, kapelana, psychologa,
- 3) organizowanie mieszkańcom warunków do właściwej realizacji potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,

- 4) organizacja i nadzór nad realizacją zajęć rehabilitacji społecznej, zapewnienie mieszkańcom odpowiedniej opieki i terapii,
- 5) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników pierwszego kontaktu,
- 6) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników we współpracy z pracownikami ds. pracowniczych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad procesem adaptacyjnym nowo przybyłych mieszkańców,
- 8) organizowanie mieszkańcom życia kulturalnego wewnątrz Domu i kontaktów zewnętrznych,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców,
- 10) stwarzanie warunków do zapewnienia mieszkańcom opieki zdrowotnej,
- 11) współpraca z lekarzami i pracownikami socjalnymi, psychologiem, samorządem mieszkańców oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu celem zapewnienia realizacji potrzeb mieszkańców w sprawach dotyczących mieszkańców,
- 12) prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami i środkami pomocniczymi,
- 13) sprawowanie nadzoru nad racjonalnością zakupów realizowanych przez podległe komórki,
- 14) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem w podległych komórkach,
- 15) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardu Domu, jego funkcjonalności i estetyki,
- 16) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 17) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- 18) przyjmowanie nowych mieszkańców do Domu,
- 19) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańcom w zakresie wynikającym z kompetencji,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 22) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 11

Do zadań zastępcy dyrektora do spraw finansowo - gospodarczych w szczególności należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą działu finansowo-księgowego,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim:
 - a) prawidłowym przygotowaniem zasad rachunkowości,
 - b) prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
 - c) okresowym ustalaniem i sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistych składników majątkowych,
 - d) prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych i bilansów,
 - e) prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów,
- 3) nadzór nad opracowywaniem planu finansowego,
- 4) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach

- publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
- 6) nadzór nad kontrolą finansową dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
 - 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych w kasie i transporcie,
 - 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami, w tym m. in. Z ZUS, PFRON, Urzędem Skarbowym, Funduszem PPK,
 - 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z odpłatnością mieszkańców i gminy za ich pobyt, i innymi dochodami,
 - 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem kontrahentów,
 - 11) nadzór nad dokonywaniem okresowych analiz budżetu i przedstawianie wniosków dyrektorowi,
 - 12) nadzór nad prawidłowością sporządzanych umów, w tym zawieranych w ramach zamówień publicznych,
 - 13) nadzór nad realizacją zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 14) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
 - 15) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Działu Gospodarczego i Obsługi oraz Kuchni,
 - 16) nadzór nad administrowaniem i właściwym użytkowaniem nieruchomości oraz prowadzeniem dokumentacji związanej z ewidencją i eksploatacją nieruchomości Domu,
 - 17) nadzór nad gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz zabezpieczeniem inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - 18) nadzór nad prowadzeniem zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych, wnoszeniem opłat ubezpieczeniowych oraz właściwym dokumentowaniem eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji oraz prawidłową gospodarką powierzonym mieniem,
 - 21) nadzór nad utrzymaniem w pełnej gotowości i sprawności technicznej środków transportu, oraz celowością wykorzystania i rozliczania czasu pracy kierowców,
 - 22) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp, ppoż, sanitarno-porządkowych i realizacją systemu HACCP,
 - 23) nadzór nad prowadzeniem zakładowej składnicy akt, dokumentacji jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
 - 24) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu likwidacji,
 - 25) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zaopatrzenia,
 - 26) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27) nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania czystości bielizny i odzieży mieszkańców, a także odzieży roboczej pracowników Domu,
 - 28) nadzór nad obsługą techniczną i konserwatorską celem utrzymania w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu, instalacji, stanowiących wyposażenie Domu, a także nadzór nad prawidłową ich eksploatacją,
 - 29) nadzór nad zapewnieniem pełnej realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi,
 - 30) nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości w otoczeniu Domu,
 - 31) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańcom w zakresie wynikającym z kompetencji działu,
 - 32) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora

- w zakresie posiadanych kompetencji,
- 33) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
 - 34) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zgodnie z posiadаныmi kompetencjami.

§ 12

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) koordynacja i organizacja pracy Działu Finansowo-Księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe przygotowanie zasad rachunkowości,
 - b) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistych składników majątkowych,
 - d) prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
 - e) prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami w tym zakresie,
- 7) kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
- 8) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych w kasie i transporcie,
- 9) prawidłowe prowadzenie spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami, w tym m. in. z ZUS, PFRON, PUP, Urzędem Skarbowym, Funduszem PPK,
- 10) prawidłowe prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców i gminy za ich pobyt i innymi dochodami,
- 11) prawidłowe i terminowe rozliczanie kontrahentów,
- 12) dokonywanie okresowych analiz budżetu i przedstawianie wniosków z-cy dyrektora ds. finansowo-gospodarczych.
- 13) sprawdzanie i parafowanie prawidłowości sporządzanych umów, w tym zawieranych w ramach zamówień publicznych,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 15) opracowywanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem systemu HACCP,
- 16) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców.

§ 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) opracowywanie miesięcznych harmonogramów i kart pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikom,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy, stanem sanitarno - porządkowym, przeciwpożarowym oraz

- powierzonym mieniem w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli wyników pracy podległych pracowników,
 - 6) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
 - 7) wnioskowanie do dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 9) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
 - 10) prawidłowe prowadzenie systemu HACCP na powierzonym odcinku pracy,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, postanowień regulaminów obowiązujących w Domu oraz przepisów BHP i ppoż.

§ 14

Do zakresu działania Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego w szczególności należy:

1) W ramach Zespołów Mieszkalnych:

- a) zapewnienie całodobowej opieki, pielęgnacji i nadzoru mieszkańcom Domu ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
- b) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
- c) organizowanie konsultacji lekarzy specjalistów,
- d) zapewnienie pomocy mieszkańcom podczas posiłków, karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców, w tym także medycznej,
- f) pomoc mieszkańcom w realizacji ich codziennych potrzeb wynikających z zakresu usług świadczonych przez Dom,
- g) dbałość o estetyczny wygląd, higienę osobistą mieszkańców i ich otoczenia,
- h) udział w tworzeniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- i) tworzenie właściwej atmosfery codziennego funkcjonowania mieszkańcom, poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych mieszkańców, w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, w kształtowaniu właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
- j) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- k) pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych,
- l) współpraca z samorządem mieszkańców.

2) W ramach pracowni terapii zajęciowych:

- a) zapobieganie izolowaniu się mieszkańców,
- b) zapewnienie organizacji czasu wolnego mieszkańcom,
- c) rozwijania i podtrzymywania potrzeb i zainteresowań mieszkańców,
- d) aktywizacja mieszkańców w życiu społecznym Domu,
- e) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej na terenie Domu, a także umożliwienie mieszkańcom udziału w różnych imprezach, wyjazdach stosownie do indywidualnych możliwości i zainteresowań,

- f) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy, czasopism, oglądania telewizji itp.,
- g) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w pracowniach terapii zajęciowej,
- h) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań,
- i) dokonywanie analizy stopnia aktywności mieszkańców w terapii zajęciowej,
- j) sporządzanie oferty zagospodarowania czasu wolnego mieszkańcom oraz nadzór nad jej realizacją,
- k) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- l) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- m) udział w posiedzeniach Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych i realizacja zdań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- n) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu,
- o) współpraca z Samorządem Mieszkańców.

§ 15

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) opracowywanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw płac, zasiłków i związanych z tym rozliczeń, w tym m.in. z ZUS, U.S., PFRON, PUP, wydawanie zaświadczeń o wynagradzaniu,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie rozliczeń mieszkańców za pobyt w Domu,
- 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu depozytów mieszkańców,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - d) prowadzenie rachunków bankowych Domu,
 - e) prowadzenie kasy Domu,
- 9) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji finansowych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz.

§ 16

Do zakresu działania Działu Gospodarczego i Obsługi w szczególności należy:

- 1) administrowanie nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i eksploatacją nieruchomości Domu,
- 3) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 4) prowadzenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,

- 5) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp i p.poż,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
- 7) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p.poż, sanitarno-porządkowych,
- 9) utrzymanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej środków transportu, kontrolowanie celowości ich wykorzystania i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 11) prowadzenie dokumentacji jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji mienia,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizacja zadań z zakresu utrzymania w czystości bielizny i odzieży mieszkańców, a także odzieży roboczej pracowników Domu,
- 16) obsługa techniczna i konserwatorska w celu utrzymania w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu, instalacji, stanowiących wyposażenie Domu, a także prawidłowa ich eksploatacja,
- 17) zapewnienie pełnej realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 18) zapewnienie porządku i czystości w otoczeniu Domu,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom w zakresie wynikającym z kompetencji działu.
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji,
- 21) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 22) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów Domu, jego funkcjonalności i estetyki.

§ 17

Do zakresu działań Kuchni w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisami dziennymi, normami jakościowymi i ilościowymi, zaleceniami dietetyka opartymi na wskazaniach lekarskich,
- 2) utrzymanie we właściwym stanie technicznym, sanitarnym w czystości sprzętu, a także wszystkich pomieszczeń Kuchni, zaplecza magazynowego i socjalnego,
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 4) prowadzenie i realizacja systemu HACCP,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 18

Do zakresu działań dietetyka w szczególności należy:

- 1) opracowywanie jadłospisów dziennych, dekadowych w oparciu o obowiązujące normy żywieniowe, zgodnych z zasadami dietetyki,
- 2) opracowywanie jadłospisów zgodnych z rodzajem żywienia dietetycznego zalecanego mieszkańcom przez lekarza,

- 3) opracowywanie w oparciu o jadłospis, dziennego zapotrzebowania produktów żywnościowych i przekazanie tych danych magazynierowi,
- 4) przestrzeganie w jadłospisie dekadowym norm na poszczególne składniki pokarmowe,
- 5) współpraca w zakresie żywienia mieszkańców z lekarzem, kierownikami zespołów mieszkalnych, mieszkańcami, pracownikami kuchni, magazynierem,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 7) opracowywanie i składanie w zakresie przedmiotowym i ilościowym do Działu Gospodarczego i Obsługi zapotrzebowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Domu.

§ 19

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska - pracownik socjalny:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej,
- 2) realizacja zadań wynikających z zakresu usług opiekuńczych i wspomagających,
- 3) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach terapii zajęciowej,
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości wynikającej ze stanowiska pracy,
- 7) obsługa techniczno-organizacyjna zebrań mieszkańców i Rady Mieszkańców,
- 8) współpraca z różnymi instytucjami celem załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 9) udział i protokołowanie posiedzeń Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych oraz realizacja zadań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców,
- 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 20

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska do spraw pracowniczych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawaniem legitymacji i świadectw pracy, zaświadczeń,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
- 4) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,
- 5) analizowanie stanu zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy na stanowiskach pracy,
- 6) współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie funduszu płac,
- 7) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
- 9) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania kadr,
- 11) współpraca z PUP w sprawach zatrudnienia pracowników.

§ 21

Do zakresu zadań stanowiska do spraw administracyjnych/sekretarka w szczególności należy:

- 1) współpraca ze wszystkim pracownikami Domu,
- 2) współpraca z mieszkańcami Domu, kompetentna i sprawna obsługa interesantów, w tym mieszkańców Domu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej rejestrów,
- 5) prowadzenie terminarza spotkań i narad dyrektora oraz ich protokołowanie,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, dystrybucja i rozliczanie ich zużycia przez pracowników,
- 7) sporządzanie kart pracy pracownikom bezpośrednio podległym dyrektorowi,
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) przechowywanie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym.

§ 22

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska do spraw informatyzacji w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią informatyczną Domu,
- 2) administrowanie stroną internetową Domu,
- 3) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Domu,
- 4) pomoc mieszkańcom Domu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i rtv,
- 5) współpraca i bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 23

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy psychologa w szczególności należy:

- 1) udzielanie wsparcia psychologicznego mieszkańcom oraz pomoc w przystosowaniu się do nowych warunków życia w Domu,
- 2) pełnienie roli mediatora pomiędzy stronami konfliktów,
- 3) przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym mieszkańców,
- 4) pomoc w aktywizowaniu mieszkańców,
- 5) udział w posiedzeniach Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych i realizacja zadań na rzecz mieszkańców wynikających z ustaleń tych zespołów,
- 6) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Domu, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki i realizacji potrzeb mieszkańców.

§ 24

Do zakresu zadań kapelana w szczególności należy:

- 1) sprawowanie posługi duszpasterskiej mieszkańcom Domu w szczególności:
 - a) odprawianie Mszy świętej w dni powszednie, niedziele i święta,
 - b) sprawowanie spowiedzi świętej dla mieszkańców,
 - c) odprawianie nabożeństw okolicznościowych,
 - d) wykonywanie innych posług religijnych, zgodnie z wolą mieszkańców lub ich

- opiekunów i rodzin, w tym w szczególności obsługa pogrzebów mieszkańców Domu,
- 2) dbałość o wyposażenie i wystrój kaplicy w Domu.

§ 25

- 1) Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców.
- 2) Samorząd Mieszkańców realizuje swoje cele poprzez wybraną przez siebie Radę Mieszkańców, która jest rzecznikiem ich interesów.
- 3) Do zadań Rady Mieszkańców należy współpraca z dyrektorem i pracownikami Domu w celu doskonalenia form zaspakajania uzasadnionych potrzeb mieszkańców oraz pogłębiania więzi społecznych Domu przede wszystkim w zakresie:
 - 1) kształtowania i rozwijania właściwych stosunków międzyludzkich,
 - 2) realizacji zadań wynikających z procesu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - 3) zaspakajania potrzeb bytowych i kulturalnych mieszkańców.
- 4) Rada Mieszkańców składa się z przedstawicieli mieszkańców czterech Zespołów Mieszkalnych funkcjonujących w Domu.
- 5) Mieszkańcy Zespołów Mieszkalnych: A, B, C i F wybierają spośród siebie po trzech przedstawicieli do Rady Mieszkańców.
- 6) Wybory odbywają się na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Zespołu Mieszkalnego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
- 7) Kadencja dwunastoosobowej Rady Mieszkańców trwa dwa lata.
- 8) Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora, w ciągu 7 dni po wyborach Rada Mieszkańców wybiera spośród siebie przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
- 9) W terminie miesiąca od dnia wyborów Rada Mieszkańców podejmuje uchwałę w sprawie Regulaminu Rady Mieszkańców.
- 10) Regulamin podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
- 11) Odwołanie członka Rady Mieszkańców i powołanie nowego, odbywa się w głosowaniu tajnym podczas Ogólnego Zebrania Mieszkańców w danym Zespole Mieszkalnym.
- 12) Ogłoszenie wyborów nowej Rady Mieszkańców zarządza dyrektor, w terminie 14 dni po ustaniu kadencji Rady Mieszkańców.
- 13) Rada Mieszkańców uczestniczy w kształtowaniu programu i kierunków działania Domu poprzez zgłaszanie do dyrekcji wniosków. W posiedzeniach Rady Mieszkańców uczestniczy dyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
- 14) Rada Mieszkańców podejmuje decyzje w formie uchwały zwykłą większością głosów poprzez głosowanie.
- 15) Obsługę techniczno - organizacyjną zebrań zapewniają pracownicy socjalni w następujący sposób:
 - a) pracownik socjalny zespołu mieszkalnego - obsługuje zebrania ogólne mieszkańców zespołu mieszkalnego,
 - b) wszyscy pracownicy socjalni - obsługują zebrania ogólne mieszkańców Domu,
 - c) wszyscy pracownicy socjalni - obsługują zebrania Rady Mieszkańców.

§ 26

Mieszkańcy i pracownicy mogą załatwiać swoje sprawy oraz składać skargi i wnioski u dyrektora, jego zastępców, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych codziennie w godzinach ich pracy.

§ 27

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prezydenta Miasta Ostrołęki.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.

Schemat Organizacyjny DPS Ostrołęka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DPS w Ostrołęce

