Załącznik do Zarządzenia 36/2011 kierownika DDPS
z dnia 09 września 2011 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu

## Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa między innymi:
1) zasady kierowania Dziennym Domem Pomocy Społecznej zwanego dalej "Domem";
2) strukturę organizacyjną Domu i zadania komórek organizacyjnych;
3) tryb wykonywania kontroli zarządczej.

## Rozdział II - Organizacja Domu

§ 2.

1. Struktura organizacyjna Domu:
   1) Kierownik,
   2) Główny Księgowy,
   3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. żywienia,
   4) stanowisko pracy ds. pracy socjalnej,
   5) stanowisko pracy ds. rehabilitacji leczniczej,
   6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiekuńczo- terapeutycznych,
   7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – księgowych.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III - Zasady kierowania Domem

§ 3.

1. Domem kieruje Kierownik zatrudniony i zwalniany przez Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Kierownik działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Domu.
3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych osoby wyznaczonej przez Kierownika.
4. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy Domu;
   2) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników, prowadzenie stosownej dokumentacji;
   3) zarządzanie mieniem Domu;
   4) reprezentowanie Domu na zewnątrz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza;
   5) ustalanie planów i wydatków Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za finanse Domu;
   6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
   7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
   8) ustalenie i wprowadzenie zarządzeniem Regulaminu Porządkowego Domu;
   9) przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie stosownej dokumentacji ( rejestr);
   10) nadzorowanie i kontrolowanie pracy Głównego Księgowego;

11) bezpośrednie kierowanie i nadzorowanie:
- stanowiska pracy ds. pracy socjalnej,
- wieloosobowego stanowiska pracy ds. opiekuńczo – terapeutycznych,
- stanowiska pracy ds. rehabilitacji leczniczej,
- wieloosobowego stanowiska pracy ds. żywienia.

§ 4.

1. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Domu.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji,
3) opracowywanie planów finansowych Domu,
4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, procedur kasowych i magazynowych i nadzór nad ich stosowaniem,
5) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Domu i przestrzegania dyscypliny finansowej,
6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń do Urzędu Miejskiego w Kaliszu dotyczących finansów Domu,
7) rozliczanie inwentur,
8) kierowanie i nadzorowanie wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjno - księgowych.

3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

**Rozdział IV - Zadania komórek organizacyjnych Domu**

§ 5.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. żywienia należy w szczególności:
1) przygotowywanie posiłków i wydawanie ich osobom korzystającym;
2) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych i w magazynach;
3) utrzymywanie w stałej sprawności maszyn i urządzeń oraz dbałość o ich należytą eksploatację;
4) przestrzeganie przyjętych przez jednostkę zasad HACCAP.

§ 6.

Do zadań na stanowisku pracy ds. pracy socjalnej należy w szczególności:
1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających sie o przyjęcie do Domu oraz aktualizacje tych wywiadów;
2) praca socjalna;
3) współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami socjalnymi tych instytucji, z placówkami służby zdrowia, organizacji społecznych, zakładami pracy;
4) współpraca z rodzinami podopiecznych.

§ 7.

Do zadań stanowiska pracy ds. rehabilitacji leczniczej należy w szczególności:
1) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych;
2) prowadzenie rehabilitacji i gimnastyki według zaleceń lekarskich;
3) wykonywanie innych zabiegów rehabilitacyjnych.

§ 8.

Działalność rehabilitacji leczniczej prowadzona jest w miarę posiadanych przez Dom możliwości.

§ 9.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. opiekuńczo – terapeutycznych należy w szczególności:

1) zapewnienie opieki osobom korzystającym podczas pobytu w Domu i podczas organizowanych zajęć;
2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych w czasie pobytu w Domu;
3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Domu ( poza kuchnią i magazynami);
4) edukacja rozumiana jako utrzymanie sprawności intelektualnej podopiecznych i nauka radzenia sobie z nowościami życia codziennego;
5) prowadzenie terapii zajęciowej;
6) profilaktyka zdrowotna;
7) organizowanie zajęć kulturalno – rekreacyjnych;
8) prowadzenie gimnastyki usprawniającej ( rehabilitacja profilaktyczna);
9) organizowanie wycieczek, wieczorków tanecznych, imprez okolicznościowych;
10) zaopatrywanie Domu w materiały do terapii zajęciowej i na imprezy okolicznościowe,
11) pomoc w dokonywaniu drobnych zakupów żywnościowych i innych artykułów.

§ 10.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjno – księgowych należy szczególności:

1) obsługa finansowo – księgowa Domu;
2) prowadzenie gospodarki kasowej i magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów;
4) prowadzenie dokumentacji środków trwałych o wartości do 3.500 zl.
5) prawidłowa i terminowa realizacja zobowiązań finansowych;
6) terminowe sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych i rodzinnych, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa finansowego;
7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
8) zaopatrywanie Domu w produkty spożywcze, środki czystości i inne materiały,
9) prowadzenie Składnicy Akt w Domu,
10) rozliczenia spraw socjalnych pracowników Domu,
11) kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę chorobową i przekazywanie do ZUS,
12) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Domu,
13) prowadzenie dokumentacji i rozliczenie prac społecznie użytecznych, robót publicznych, staży z Powiatowym Urzędem Pracy w Kaliszu,
14) archiwizacja danych księgowych na nośnikach elektronicznych.

§ 11.

Uprawnienia i obowiązki oraz odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Kierownika Domu.

**Dział V - Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych**

§ 12.

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków i materiałów podpisuje Kierownik Domu,Główny Księgowy oraz wyznaczeni pracownicy, wg zasad określonych w zadach rachunkowości Domu;
2. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych Domu zawarty jest w zasadach rachunkowości Domu;
3. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów bankowych zawarty jest w zasadach rachunkowości Domu;
4. Plany i sprawozdania wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik i Główny Księgowy lub w czasie nieobecności Kierownika – wyznaczony przez niego pracownik i Główny Księgowy.
5. Pisma różne wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik lub w czasie jego nieobecności – wyznaczony przez niego pracownik

**Dział VI – Przyjmowanie skarg**

§ 13.

Informacji o działalności Domu udziela Kierownik lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 14.

Udzielanie informacji odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 15.

1.Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik codziennie w godzinach pracy Domu.
2. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 16.

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i wzajemnego informowania się o wszelkich sprawach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu, a zwłaszcza dla optymalnego zabezpieczenia potrzeb podopiecznych.

**Rozdział VII - Kontrola zarządcza**

§ 17.

Kontrola zarządcza wykonywana jest na zasadach określonych w Procedurach kontroli zarządczej w Domu wprowadzonych przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział VIII - Postanowienia końcowe**

§ 18.

Obowiązki Kierownika jako pracodawcy, obowiązki pracowników Domu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Domu wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

§ 19.

Spory kompetencyjne miedzy komórkami organizacyjnymi Domu rozstrzyga Kierownik.

§ 20.

Zasady rachunkowości Domu określa zarządzeniem Kierownik.

§ 21.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Regulamin Organizacyjny DDPS został zatwierdzony
Zarządzeniem Nr 511/2011 Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 19 października 2011 roku