



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 50/12/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2012 r.

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II, określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012 poz. 964);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) statutu nadanego uchwałą Nr 954/XXXVIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II;
- 5) decyzji Wojewody Lubelskiego z dnia 15 grudnia 2010 r., nr PS II 9013/2-11/10 zezwalającej Miastu Lublin na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22;
- 6) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II;
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Lublin oraz Miasto Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II;



- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu;
- 6) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II, w skład której wchodzi stanowiska pracy;
- 7) Zespole Terapeutyczno – Opiekuńczym - należy przez to rozumieć zespół powołany zarządzeniem Dyrektora Domu w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 8) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy;
- 9) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu;
- 10) Mieszkaniach chronionych - należy przez to rozumieć Mieszkania chronione prowadzone przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II.

§ 4

1. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych i posiada 48 miejsc.
2. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
3. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
5. Dom prowadzi Mieszkania chronione znajdujące się w segmencie „B” budynku Domu.
6. Organizację i zasady funkcjonowania Mieszkań chronionych oraz szczegółowe zasady korzystania z tych mieszkań określa regulamin ustalony w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora Domu.
7. Dom może podejmować działania na rzecz środowiska lokalnego osób starszych.

Rozdział II **Cele, zadania Domu**

§ 5

1. Celem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności zasadę poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Domu, oraz stopień ich fizycznej i psychicznej



sprawności.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
5. Prawa i obowiązki mieszkańców są ustalone w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Domu.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania i kierowania Domem**

§ 6

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Lublin, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego, kierownika działu oraz stanowisk pracy.
4. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
5. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:



- 1) określenie strategii funkcjonowania Domu;
 - 2) organizowanie bieżącej działalności Domu;
 - 3) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
 - 4) nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku Domu;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora Domu kieruje sprawami z określonego przez Dyrektora zakresu zadań, obowiązków i równocześnie odpowiada przed nim za należyte, sprawne wykonywanie tych zadań.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad Działem ds. gospodarczych;
 - 3) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu

§ 12

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są Działy, Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki



organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Dział finansowo - księgowy, w skład którego wchodzi wieloosobowe stanowisko pracy - księgowy – kasjer;
 - 5) Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy - pracownik socjalny,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy - instruktor terapii zajęciowej,
 - f) stanowisko pracy – psycholog,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy - technik fizjoterapii,
 - h) stanowisko pracy – kapelan.
 - 6) Dział ds. gospodarczych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu,
 - b) stanowisko pracy – kierowca,
 - c) stanowisko pracy – magazynier,
 - d) stanowisko pracy – rzemieślnik – specjalista,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy - robotnik gospodarczy.
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań Działu finansowo - księgowego należy:
 - 1) opracowanie projektów planów finansowych Domu i sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowych środków trwałych oraz składników majątkowych Domu, okresowa ich inwentaryzacja;
 - 5) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty, odpłatności);
 - 6) obsługa kasowa Domu;
 - 7) kontrola finansowa działalności Domu;
 - 8) prowadzenie i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych;
 - 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu.



§ 14

1. Zespołem Terapeutyczno - Opiekuńczym kieruje Zastępca Dyrektora, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Zespołu należy organizacja podstawowych usług na rzecz mieszkańców, a w szczególności:
 - 1) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających dla mieszkańców domu, zgodnie ze standardami; określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego regulaminu;
 - 2) pomoc mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) organizowanie zajęć kulturalno - oświatowych z uwzględnieniem różnych form terapii;
 - 4) stosowanie nowatorskich form usprawniających zakres i poziom usług rehabilitacyjno – terapeutycznych;
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca i społecznością lokalną;
 - 6) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących przyjęcia mieszkańca i jego pobytu w Domu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji mieszkańca;
 - 8) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych.
3. Oprócz zadań wymienionych w ust. 2 do zadań Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca Domu oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.

§ 15

1. Działem ds. gospodarczych kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora pracownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Dom oraz nad majątkiem Domu;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw na terenie Domu;
 - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i wyposażenia Domu;
 - 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń gospodarczych oraz otoczenia Domu;
 - 5) zaopatrywanie w niezbędne artykuły spożywcze, środki czystości, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania wyposażenia we współpracy z Działem finansowo – księgowym;
 - 7) zabezpieczenie obsługi transportowej Domu i zaopatrzenia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem magazynów;
 - 10) obsługa postępowań o udzielanie zamówień publicznych.



§ 16

Do zadań wieloosobowego stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Domu;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Domu.

§ 17

Szczegółowe zadania osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa w §12 ust. 2 określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

§ 18

1. Dyrektor podpisuje pisma:
 - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
 - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
 - 4) inne dokumenty związane z organizacją Domu.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma:
 - 1) wynikające z realizacji powierzonych im zgodnie z zakresem czynności zadań;
 - 2) przekazane do podpisania przez Dyrektora.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją, co do sposobu załatwienia Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do Polityki rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 im. Błogosławionego Jana Pawła II ustalonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu.

§ 19

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczane są symbolem „DPS”.
2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.



§ 20

Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 21

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.

§ 22

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

