



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 94/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2013 r.

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć gminę Lublin oraz miasto Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu, sekcji;
- 6) dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie, w skład której wchodzi zespół, sekcje lub stanowiska pracy;
- 7) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

### **Rozdział II Cele i zadania Domu**

#### § 3

Dom jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy której Prezydent Miasta Lublin wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

#### § 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie.



3. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ul. Kosmonautów 78.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób niepełnosprawnych fizycznie.
5. Liczba miejsc w Domu wynosi 98.
6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

## § 5

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna Domu**

### § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości,
    - b) stanowisko pracy pomoc biurowa.
  - 5) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik Działu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy terapeuty,
    - d) stanowisko pracy kapelan,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy asystent osoby niepełnosprawnej,
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy instruktor terapii zajęciowej,
    - h) wieloosobowe stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno – oświatowych.
  - 6) Dział Pielęgnacyjny w skład, którego wchodzi:
    - a) kierownik Działu,
    - b) zastępca kierownika Działu,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy lekarz,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,



- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rehabilitacji,
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
  - h) stanowisko pracy robotnik gospodarczy.
- 7) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Obsługi Technicznej w skład, którego wchodzi:
- a) kierownik Działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych,
  - c) stanowisko pracy magazynier,
  - d) stanowisko pracy dietetyk,
  - e) stanowisko pracy kierowca,
  - f) stanowisko pracy robotnik wykwalifikowany,
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy,
  - h) stanowisko pracy praczka,
  - i) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator,
  - j) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
  - k) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna,
- 8) samodzielne stanowisko pracy radca prawny,
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i pracowniczych.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania i kierowania Domem**

### § 7

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

### § 8

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi Technicznej;
  - 4) samodzielnych stanowisk pracy.



7. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy.

## § 9

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.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu;
  - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;
  - 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
  - 5) ustalanie organizacji pracy Domu;
  - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
  - 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

## § 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działami: Opiekuńczo – Terapeutycznym, Pielęgnacyjnym;
- 2) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu merytorycznej działalności Domu;
- 3) wnioskowanie w sprawie wydatków związanych z prowadzeniem Domu,
- 4) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;



- 3) dokonywane 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;
- 6) Zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w czasie ich jednoczesnej nieobecności.

## § 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności organizacja i nadzór nad podległymi im stanowiskami pracy.

## § 14

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 p. poź.

## Rozdział V

### Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

## § 15

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z zakładowym planem kont;
  - 3) sporządzanie list płac i właściwe gospodarowanie funduszem płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków, realizacja wydatków osobowych Domu;
  - 4) prowadzenie kasy i likwidatury;
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 6) dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków;
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi rzeczowymi i składnikami majątkowymi oraz dokumen-



- tów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę do otrzymywania lub wydawania środków pieniężnych i rzeczowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców, we współpracy z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym;
  - 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom;
  - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 12) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów dowodów księgowych, rozliczanie inwentaryzacji.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 16

1. Działem Pielęgnacyjnym kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności zastępca kierownika działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie funkcji pielęgnacyjnych w stosunku do mieszkańców;
  - 2) diagnozowanie mieszkańców;
  - 3) opracowanie i przestrzeganie planu pielęgnacji oraz współpraca z lekarzami leczącymi mieszkańców;
  - 4) wykonywanie zabiegów zgodnie ze zleceniami lekarskimi;
  - 5) opracowanie i realizacja planu rehabilitacji, zmierzającego do usprawnienia i aktywizowania mieszkańców;
  - 6) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
  - 7) w uzasadnionych przypadkach uzyskanie skierowania na leczenie szpitalne lub sanatoryjne;
  - 8) utrzymywanie czystości pomieszczeń i pomoc w wykonywaniu porządków w najbliższym otoczeniu mieszkańca;
  - 9) czynności pomocnicze w pielęgnacji i rehabilitacji mieszkańców, stosowanie odpowiednich technik w podnoszeniu i przemieszczaniu mieszkańców;
  - 10) opracowywanie i aktualizacja planów zaopatrzenia Domu w niezbędne leki, artykuły sanitarne itp. oraz współpraca w tym zakresie z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Obsługi Technicznej.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Działu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 17

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym, kieruje kierownik działu a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.





2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie mieszkańcom zaspokojenia potrzeb bytowych i społecznych,
  - 2) kompletowanie i aktualizowanie wszystkich dokumentów związanych z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańców, z wyjątkiem dokumentacji lekarskiej;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi o skierowaniu do Domu;
  - 4) nadzór nad terminowym regulowaniem opłat za pobyt w Domu;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości oczekujących na przybycie do Domu itp.;
  - 6) załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców Domu;
  - 7) współpraca z rodzinami lub innymi osobami wskazanymi przez mieszkańców Domu;
  - 8) poradnictwo i pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców Domu, w tym drobne zakupy i inne usługi dla mieszkańców,
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców Domu, np. współpraca z parafią, szkołami, klubem osiedlowym itp.;
  - 10) prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców Domu i współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym;
  - 11) współpraca z Działem pielęgnacyjnym w zakresie pomocy pielęgnacyjno-terapeutycznej, doraźna pomoc w codziennej pielęgnacji mieszkańców;
  - 12) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów opieki dla mieszkańców;
  - 13) pomoc w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny;
  - 14) organizowanie form spędzania czasu wolnego przez mieszkańców;
  - 15) organizowanie form zaspakajania potrzeb religijnych mieszkańców;
  - 16) indywidualny dobór terapii zajęciowej;
  - 17) nadzór i prowadzenie praktyk dla studentów i uczniów skierowanych do Domu;
  - 18) prowadzenie działalności informacyjnej dla osób zainteresowanych uzyskaniem skierowania do Domu lub dla rodzin mieszkańców.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 18

1. Działem Administracyjno – Gospodarczym i Obsługi Technicznej kieruje kierownik Działu a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu;
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
  - 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów i kontrola ich wykonania;
  - 4) prowadzenie zamówień publicznych;
  - 5) prowadzenie archiwum;



- 6) organizowanie pracy podległego personelu zatrudnionego w poszczególnych komórkach i kierowanie gospodarką, zgodnie z potrzebami działalności podstawowej Domu;
- 7) nadzorowanie ewidencji majątku – przeprowadzanie kasacji, znakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;

## § 19

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radca prawny należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych;
  - 3) opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
  - 4) opiniowanie umów;
  - 5) pełnienie zastępstwa procesowego.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych, zmianą wynagrodzeń, stanowisk pracy;
  - 2) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
  - 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
  - 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
  - 6) kompletowanie dokumentacji organizacyjnej Domu;
  - 7) obsługa kancelaryjna Domu;
  - 8) prowadzenie podręcznego magazynku artykułów biurowych;
  - 9) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw wojskowych;
  - 10) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

## **Rozdział VI Zasady podpisywania pism**

### § 20

1. Dyrektor podpisuje pisma:
  - a) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
  - b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
  - c) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
  - d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma:





- a) wynikające z realizacji powierzonych im zgodnie z zakresem czynności zadań;
  - b) 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.

## § 21

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.

## § 22

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**

## § 23

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