

ZARZĄDZENIE NR 174.../23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 14... lutego 2023 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) oraz § 5 załącznika do uchwały Nr LXI/752/06 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Białymstoku, przy ul. Świerkowej 9 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2006 r. Nr 251, poz. 2487 oraz z 2007 r. Nr 115, poz. 1038) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 1052/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9.

§ 4

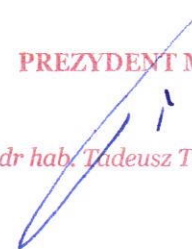
Wydane na podstawie Zarządzenia Nr 1052/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9 zarządzenia, upoważnienia i pełnomocnictwa zachowują moc do czasu wydania nowych zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYMSTOKU
PRZY UL. ŚWIERKOWEJ 9**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9, zwanego dalej „Domem” określa:

- 1) zadania Domu;
- 2) zasady kierowania Domem;
- 3) strukturę organizacyjną Domu;
- 4) zadania wspólne działów;
- 5) szczegółowe zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) kontrolę wewnętrzną Domu;
- 8) prawa i obowiązki mieszkańców Domu.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r., poz. 734);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Białegostoku Nr LXI/752/06 z dnia 25 września 2006 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 03 listopada 2006 r. Nr 251, poz. 2487), zmienionej uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku Nr XI/100/07 z dnia 20 kwietnia 2007 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 18 maja 2007 r. Nr 115, poz. 1038);
- 6) niniejszego regulaminu;
- 7) oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Białegostoku nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla 188 osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Siedzibą Domu jest Miasto Białystok.
4. Na tablicach, pieczęciach oraz w korespondencji Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Białymstoku.
5. Mienie Domu jest mieniem Miasta Białegostoku.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Białegostoku przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
2. Nadzór nad jakością działalności, jakością świadczonych usług przez Dom zgodnie z obowiązującymi standardami, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Podlaski.

Rozdział II Zadania Domu

§ 5

1. Dom zapewnia osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu z powodu przewlekłej somatycznej choroby całodobową opiekę na poziomie obowiązującego standardu.
2. Pracownicy Domu, w zakresie wykonywanych zadań, kierują się interesem Domu i dobrem jego mieszkańców, z zachowaniem zasad praworządności i uniwersalnych reguł etyki.

§ 6

1. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 7

Dom realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
- 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie potrzeb wspomagających, polegające na:
 - a) świadczeniu pracy socjalnej,
 - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - f) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - g) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - h) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - j) zapewnieniu mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz niemających możliwości ich zakupu z własnych środków odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanych do potrzeb mieszkańców Domu, pory roku, utrzymanych w czystości i wymienianych w razie potrzeby, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt



2 niniejszego Regulaminu,

- k) zapewnienie mieszkańcom Domu pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku mieszkańców Domu niebędących w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych – zapewnienie im tych środków, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu,
- l) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 8

1. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.

§ 9

Zakres praw i obowiązków mieszkańców określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zasady kierowania Domem

§ 10

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Białegostoku.
2. Domem kieruje i za całokształt działalności Domu odpowiada Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kieruje i za całokształt działalności Domu odpowiada Główny Księgowy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna pisemna zgoda Prezydenta Miasta Białegostoku.

§ 11

1. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Domu:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy – kierownik Działu Finansowo – Księgowego;
 - 3) Kierownik Działu Opiekuńczego;
 - 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) starszy referent,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - d) inspektor ochrony danych;
 - e) radca prawny;
 - f) główny specjalista.
2. Dyrektor organizuje pracę Domu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kieruje całością spraw organizacyjnych, administracyjnych, gospodarczych i finansowych Domu;
 - 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne, zarządzenia, regulaminy i instrukcje;
 - 4) zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 5) kieruje pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania przez pracowników zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
 - 6) inicjuje i utrzymuje kontakty ze środowiskiem oraz społecznością lokalną.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za prawidłowe

funkcjonowanie Domu.

§ 12

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Wspomagającym;
 - 2) Działem Gospodarczym.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe działy;
 - 2) opracowywanie procedur postępowania w zakresie spraw dotyczących pobytu mieszkańców w Domu;
 - 3) opracowywanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia w artykuły spożywcze, sprzęt medyczny, artykuły gospodarstwa domowego, bieliznę, odzież i obuwie;
 - 4) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z organizacją i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z terminowym opracowaniem indywidualnych planów wsparcia oraz prawidłowym działaniem zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;
 - 7) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 8) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji zadań.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Domu**

§ 13

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Opiekuńczy, w ramach którego funkcjonują:
 - a) I zespół opiekuńczy,
 - b) II zespół opiekuńczy,
 - c) III zespół opiekuńczy;
 - 2) Dział Wspomagający;
 - 3) Dział Gospodarczy;
 - 4) Dział Finansowo- Księgowy;
 - 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) starszy referent,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - d) inspektor ochrony danych,
 - e) radca prawny
 - f) główny specjalista.
2. W Domu tworzone są zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, w ramach których działają pracownicy pierwszego kontaktu, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik działu powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności, po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu, jednemu z pracowników działu.
3. W działach mogą być tworzone zespoły.
4. Zespołami kierują kierownicy.
5. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład działów.

§ 15

1. Organizację wewnętrzną działów ustala Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego i Kierowników działów.
2. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Domu, a zatwierdza Dyrektor.
3. Zakresy zadań dla samodzielnych stanowisk pracy opracowuje Dyrektor.

§ 16

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V Zadania wspólne działów

§ 17

Do zadań wspólnych działów należy w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji do projektu budżetu Domu;
- 2) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem Domu;
- 3) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 5) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji oraz danych osobowych;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

Rozdział VI Szczegółowe zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

1. Działem Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) kierownicy zespołów;
 - 2) dietetyk;
 - 3) pielęgniarki;
 - 4) opiekunowie;
 - 5) pokojowe.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom właściwych warunków zamieszkania;
 - 2) zapewnienie czystości i porządku w miejscach zamieszkania mieszkańców;
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 4) w razie potrzeby karmienie mieszkańców;
 - 5) udostępnienie mieszkańcom Domu przez całą dobę podstawowych produktów żywnościowych i napojów;
 - 6) zabezpieczanie niezbędnych potrzeb higienicznych i czystości;
 - 7) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) zapewnienie całodobowej opieki pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu niezdolnym do samodzielnego funkcjonowania;
 - 9) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców Domu, ze szczególnym uwzględnieniem stanu zdrowia psychosomatycznego, reakcji na podawane leki i wykonywane zabiegi;
 - 10) zapewnienie systematycznego, całodobowego podawania leków celem eliminacji dolegliwości



zgłaszanych przez mieszkańców Domu, zgodnie ze zleceniem lekarskim lub w ramach uprawnień zawodowych pielęgniarki;

- 11) udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zdarzeń nagłych, wymagających natychmiastowej interwencji do czasu przybycia lekarza do Domu;
 - 12) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
 - 13) upowszechnianie profilaktycznych zachowań prozdrowotnych;
 - 14) zapewnienie wyżywienia, wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
 - 15) inicjowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańców Domu z rodziną i środowiskiem;
 - 16) bieżąca współpraca z Działem Wspomagającym i Działem Gospodarczym.
3. Dział przy oznakowaniu spraw używa symboli DOP.

§ 19

1. Działem Wspomagającym kieruje Kierownik Działu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) psycholog;
 - 2) pracownicy socjalni;
 - 3) instruktorzy terapii zajęciowej;
 - 4) terapeuci;
 - 5) technik, instruktor ds. kulturalno – oświatowych;
 - 6) fizjoterapeuci;
 - 7) kapelani.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie terapii zajęciowej;
 - 2) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - 3) zapewnienie mieszkańcom niezbędnej odzieży i obuwia stosownie do potrzeb;
 - 4) udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie spraw osobistych;
 - 5) podnoszenie sprawności, aktywizowanie mieszkańców;
 - 6) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu mieszkańców z rodziną i społecznością lokalną;
 - 7) zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 - 8) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 9) prowadzenie i organizowanie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu;
 - 10) zapewnianie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 11) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
 - 12) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, opieka nad mieszkańcami podczas wycieczek organizowanych przez Dom oraz w trakcie wyjazdów i wyjść na imprezy publiczne, w tym miejskie;
 - 13) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
 - 14) sprawowanie praktyk religijnych i opieka religijna nad mieszkańcami, zgodnie z ich wyznaniem;
 - 15) organizacja sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
 - 16) bieżąca współpraca z Działem Opiekuńczym i Działem Gospodarczym.
3. Dział przy oznakowaniu spraw używa symboli DWP.

§ 20

1. Działem Gospodarczym kieruje Kierownik Działu, któremu podlegają:
 - 1) szef kuchni;
 - 2) kucharki;
 - 3) magazynier;
 - 4) robotnik gospodarczy;
 - 5) dozorca;
 - 6) kierowca;
 - 7) konserwatorzy;
 - 8) informatyk;
 - 9) krawcowa.
2. Szef kuchni organizuje i nadzoruje pracę kucharek.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
 - 2) utrzymywanie obiektów, urządzeń, maszyn, inwentarza i instalacji w stałej sprawności poprzez terminowe dokonywanie remontów oraz systematyczne przeprowadzanie ich konserwacji, w tym dokonywanie ich okresowych przeglądów technicznych;
 - 3) dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych;
 - 4) organizowanie przygotowania i wydawania posiłków mieszkańcom Domu;
 - 5) dbanie o czystość i porządek na terenie obiektów oraz otoczenia Domu, poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych, chodników i wewnętrznych dróg dojazdowych Domu;
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie przez magazyn poszczególnym komórkom organizacyjnym Domu artykułów spożywczych, gospodarczych, technicznych, odzieży oraz sprzętu medycznego, mebli, wyposażenia i składników majątkowych Domu oraz prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych;
 - 7) bieżąca kontrola inwentarza, maszyn i urządzeń Domu oraz wnioskowanie przedmiotów do kasacji;
 - 8) organizowanie transportu dla potrzeb Domu;
 - 9) zabezpieczanie stanu sanitarnego, higienicznego, ppoż. i BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) zabezpieczanie pracownikom odzieży ochronnej;
 - 11) organizowanie należytych warunków socjalnych zatrudnionym pracownikom;
 - 12) właściwa ochrona obiektów i mienia, w tym zabezpieczanie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem;
 - 13) utrzymanie gotowości systemów informatycznych Domu;
 - 14) prowadzenie monitoringu Domu;
 - 15) bieżąca współpraca z Działem Opiekuńczym i Działem Wspomagającym.
4. Dział przy oznakowaniu spraw używa symboli DGO.

§ 21

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają:
 - 1) księgowy;
 - 2) księgowy – kasjer;
 - 3) inspektor ds. płac.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Domu w szczególności na podstawie ustawy o finansach publicznych.
3. Bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym sprawuje Dyrektor Domu.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie planu finansowego Domu;

- 2) prowadzenie rachunkowości, księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości finansowej Domu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 5) prowadzenie okresowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Domu;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, windykacją i umarzaniem należności;
 - 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu i budżetu oraz sprawozdań finansowych Domu;
 - 9) przechowywanie i prowadzenie analityki depozytów pieniężnych;
 - 10) obsługa płac pracowników Domu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - 11) terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Domu, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.;
 - 12) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
 - 13) terminowe naliczanie i odprowadzanie rozliczeń podatkowych Domu;
 - 14) prawidłowe funkcjonowanie kasy Domu;
 - 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu.
5. Dział przy oznakowaniu spraw używa symbolu DFK.

§ 22

1. Do zadań starszego referenta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu;
 - 2) obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych Domu;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych Domu;
 - 4) prowadzenie Książki kontroli Domu.
2. Starszy referent przy oznakowaniu spraw używa symbolu SR.

§ 23

1. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracowniczych akt osobowych;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 3) analiza stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników;
 - 4) planowanie funduszu płac i nagród, premii;
 - 5) udział w planowaniu zatrudnienia i jego struktury;
 - 6) udział w ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 7) organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym pracowników Domu;
 - 9) ewidencja czasu pracy;
 - 10) nadzorowanie terminowości okresowych badań lekarskich;
 - 11) organizowanie szkoleń pracowników.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu SP.

§ 24

1. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie okresowych analiz BHP i ppoż.;

- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanowisk pracy;
 - 3) bieżąca kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP w Domu;
 - 4) opracowywanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach;
 - 5) udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
 - 6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy;
 - 7) wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie BHP;
 - 8) nadzór nad sprawnością techniczną maszyn i urządzeń w zakresie wymagań BHP.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu BHP.

§ 25

1. Do zadań stanowiska inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) wdrażanie, prowadzenie, aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Domu zgodnie z obowiązującym RODO;
 - 2) informowanie Administratora ochrony danych osobowych oraz pracowników Domu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO, bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwa systemu informatycznego, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz osób, których dane dotyczą.
2. Stanowisko przy oznaczaniu spraw używa symbolu IOD.

§ 26

1. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pracownikom Domu porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących stosowania prawa w zakresie funkcjonowania Domu;
 - 2) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów zawieranych przez Dom;
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Domu w postępowaniach sądowych.
2. Stanowisko przy oznaczaniu spraw używa symbolu RP.

§ 27

1. Do zadań stanowiska głównego specjalisty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem prawa zamówień publicznych w zakresie zakupu i dostawy materiałów, środków trwałych, wyposażenia, usług na potrzeby Domu;
 - 2) monitorowanie możliwości udziału placówki w pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych oraz przygotowanie wniosków o przyznanie tych środków oraz realizacja i koordynacja projektów;
 - 3) organizowanie spraw dotyczących archiwizowania dokumentacji Domu;
 - 4) rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Stanowisko przy oznaczaniu spraw używa symbolu GS.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów oraz inni upoważnieni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy administracji Domu.
3. Skargi i wnioski wpływające w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są



ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna

§ 29

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem kontroli zarządczej umożliwiającym sprawne kierowanie Domem.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują:
 - 1) Dyrektor – w zakresie całej działalności Domu;
 - 2) Zastępca Dyrektora – w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w szczególności w obszarze realizowanych zadań;
 - 3) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 4) Kierownicy działów i zespołów – w zakresie działalności podległych komórek.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 30

Zmiany regulaminu organizacyjnego Domu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 31

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Świerkowej 9.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

