

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2010
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 9 stycznia 2010 roku

*w sprawie zatwierdzenia projektu regulaminu organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich*

§ 1

Zatwierdzam projekt regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc



Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - **ŚDS lub Domu** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

Do zakresu działań ŚDS należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami):
 - a) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - b) świadczenie częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
- a) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami): - zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej i powszechnie dostępnej opieki i pomocy niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
- 3) innych aktów prawnych, które w sposób bezpośredni i pośredni mają związek z funkcjonowaniem placówki.
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 3

Głównym zadaniem ŚDS jest zapewnienie wsparcia osobom, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia oraz zaspokojenia potrzeb bytowych, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi następujące działy z obsadą jedno i wieloosobową:

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny.
2. Dział medyczno-rehabilitacyjny.
3. Dział administracyjny.
4. Dział gospodarczy i obsługi.

§ 5

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Strzelcach Opolskich kieruje Kierownik.
2. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
 - 1) określenie organizacji Domu, form, metod pracy oraz zakresu i poziomu świadczonych usług,
 - 2) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu,
 - 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 6) zaspokojenie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
 - 10) sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Kierownik Domu jest uprawniony w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu wobec organu stanowiącego, organu wykonawczego oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
- 2) gospodarowania mieniem ruchomym oddanym do używania, z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) przyjmowania interwencji, skarg i wniosków, analizowania i zapewnienia terminowej ich realizacji,
- 4) opracowania projektu budżetu Domu i wnioskowania o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego,
- 5) udzielania zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 6) wydawania zarządzeń dotyczących funkcjonowania i działalności Domu,
- 7) podpisywania wszystkich pism wychodzących na zewnątrz,
- 8) wyznaczenia pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.

§ 7

Kierownik ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową realizację budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem,
- 3) przestrzeganie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych na zakup towarów i usług.

§ 8

W skład działu administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:

1. Główny Księgowy – do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym, rachunkowym oraz finansowo-księgowym spraw Domu,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i placami,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
- 4) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
- 5) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych,
- 7) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.

- 8) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 9) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Domu.
- 10) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów,
- 11) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich podpisywanie,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 14) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- 15) prowadzenie całości spraw z zakresu zaopatrzenia gospodarczego i remontów.

2. Referent ds. administracji i kadr – do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji ŚDS,
- 2) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu korespondencji,
- 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji,
- 4) archiwizacja akt osobowych oraz wydawanie zaświadczeń osobom, których akta znajdują się w archiwum Domu,
- 5) sporządzanie wniosków i wypłacanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz nagród jubileuszowych,
- 6) wydawanie legitymacji uprawnionym pracownikom,
- 7) prowadzenie spraw osobowych związanych z ubezpieczeniem pracowników /renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne/,
- 8) prowadzenie analiz oraz statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
- 9) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania,
- 10) sporządzanie rocznego planu urlopów i kontrola prawidłowości ich wykorzystania,
- 11) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i zdrowotnych,
- 12) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 13) wydawanie świadectw pracy i opinii,
- 14) przygotowywanie wniosków o ukaranie pracowników,
- 15) sporządzanie umów w sprawie zasad używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych, rozliczanie delegacji,
- 18) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z kształceniem i doksztalcaniem się pracowników,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu PFRON, Urzędu Statystycznego,
- 20) obsługa programu płacowego, sporządzanie list płac pracowników Domu, naliczanie wyrównań w związku z regulacją płac,
- 21) prowadzenie imiennych kartotek wypłaconego wynagrodzenia pracowników oraz ich rozliczanie za dany rok podatkowy,

- 22) ustalanie podstaw i naliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 23) obliczanie podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń,
- 24) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne w części dotyczącej:
 - a) pracownika – składka emerytalna, rentowa, chorobowa,
 - b) pracodawcy – składka emerytalna, rentowa, wypadkowa,
 - c) składka na fundusz pracy.
- 25) ustalanie podstawy do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 26) dokonywanie potrąceń na rzecz Funduszu Mieszkaniowego, PZU, KZP,
- 27) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz Urzędu Skarbowego za dany miesiąc oraz rocznej,
- 28) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników - obsługa programu komputerowego "Płatnik",
- 29) prowadzenie imiennych kartotek przychodów podlegających opodatkowaniu pracowników Domu – roczne rozliczenia PIT-11, PIT-40,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 31) wydawanie pracownikom imiennych raportów o naliczonych i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne /druk RMUA/,
- 32) przygotowywanie kompletu przelewów od wynagrodzeń i składek ZUS za dany miesiąc na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
- 33) wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu będących załącznikami do wniosków o emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 34) opracowywanie niezbędnych sprawozdań o wynagrodzeniu pracowników,
- 35) przygotowanie dokumentacji płacowej przeznaczonej do archiwizacji,

3. Pracownik socjalny – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych uczestników Domu,
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 3) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami uczestników Domu, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, ośrodkami pomocy społecznej gmin, z których pochodzą uczestnicy Domu,
- 4) prowadzenie poradnictwa socjalnego, także dla opiekunów uczestników zajęć, z wykorzystaniem ofert wyspecjalizowanych instytucji;
- 5) prowadzenie zajęć z uczestnikami z zastosowaniem metod pozwalających na rozwijanie zainteresowań, umiejętności spędzania wolnego czasu, samodzielności do życia w środowisku,
- 6) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć,
- 7) uczestniczenie w pracach działów Domu,
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych,
- 9) utrzymywanie porządku na stanowisku swojej pracy.

§ 9

Do zadań pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego.
- 2) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS.
- 3) rehabilitacja społeczna zamierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS.
- 4) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) poradnictwo socjalne,
 - c) integracja podopiecznych ze społecznością.

§ 10

Do zadań pracowników działu medyczno-rehabilitacyjnego należy:

- 1) organizacja procesu rehabilitacyjnego.
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usprawniania leczniczego.
- 3) prowadzenie, w zależności od zaleceń, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności.
- 4) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych.
- 5) wykonywanie zabiegów z zakresu hydroterapii.
- 6) organizacja działań profilaktycznych.

§ 11

Do zadań działu gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS.
- 2) dbałość o mienie placówki.
- 3) racjonalna gospodarka środkami czystości.
- 4) pielęgnowanie ogrodu.
- 5) utrzymanie parkingu w dobrym stanie.
- 6) dbałość i obsługa urządzeń w kotłowni.
- 7) dokonywanie drobnych napraw i remontów.

§ 12

Zakresy czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13

Interpretacja postanowień niniejszego "Regulaminu" należy do Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 14

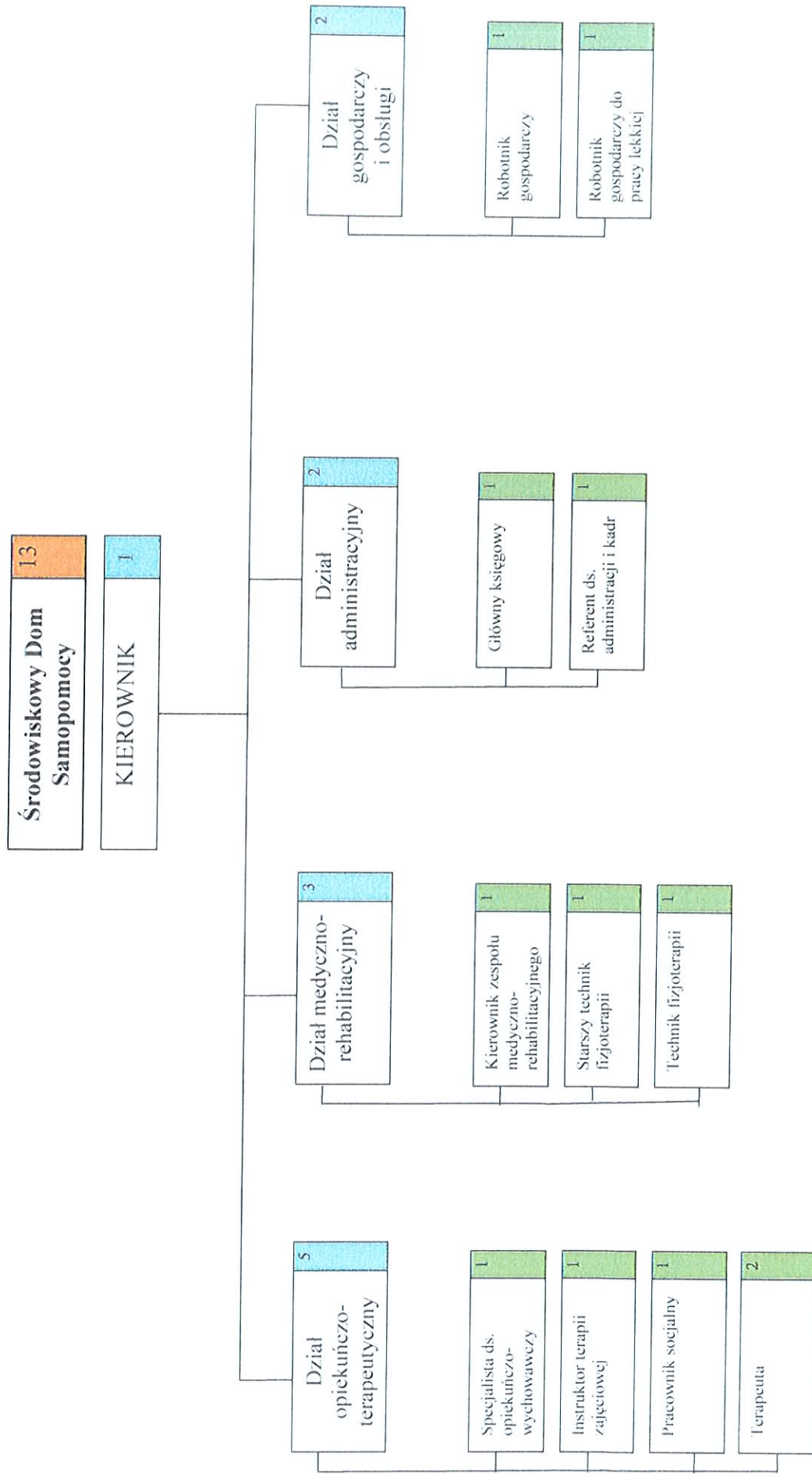
Zmiany w niniejszym "Regulaminie" dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 15

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego "Regulaminu".


BURMISTRZ
Tadeusz Goc


MADCA REPTTY
KOD: 201



JURMISTRZ
Tadeusz Gop