

ZARZĄDZENIE Nr 353/2025
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 28 listopada 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 i 1907) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) w związku z § 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku nadanego Uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. zmienionej Uchwałą Nr XXXVII/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r., zmienionej Uchwałą Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 65/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 lutego 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku,
- 2) Zarządzenie Nr 409/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 grudnia 2022 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kaniewska
Tr/WJ-186

01.12.2025

the first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the

the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the

the sixth is the fact that the
the seventh is the fact that the
the eighth is the fact that the
the ninth is the fact that the
the tenth is the fact that the
the eleventh is the fact that the
the twelfth is the fact that the
the thirteenth is the fact that the
the fourteenth is the fact that the
the fifteenth is the fact that the
the sixteenth is the fact that the
the seventeenth is the fact that the
the eighteenth is the fact that the
the nineteenth is the fact that the
the twentieth is the fact that the

the twentieth is the fact that the
the twenty-first is the fact that the
the twenty-second is the fact that the
the twenty-third is the fact that the
the twenty-fourth is the fact that the
the twenty-fifth is the fact that the
the twenty-sixth is the fact that the
the twenty-seventh is the fact that the
the twenty-eighth is the fact that the
the twenty-ninth is the fact that the
the thirtieth is the fact that the

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 51) w związku z § 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego – przez wójta, burmistrza lub prezydenta.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku jest podyktowana dostosowaniem ww. dokumentu do realnego funkcjonowania jednostki oraz koniecznością wprowadzenia zmian w zakresie funkcjonowania mieszkań wspomaganych w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2354).

Zmiana struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej ma przyczynić się do optymalnego funkcjonowania jednostki oraz do podwyższenia standardów pracy, zarówno w zakresie zarządzania jak i wykonywania działań statutowych określonych w Rozporządzeniu o Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r., poz. 51).

Zatwierdzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego jednostki jest niezbędne do dostosowania ww. dokumentu do realnych potrzeb w zakresie funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

KIEROWNIK REFERATU


Joanna Kozłowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 353/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 28 listopada 2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ PRZY UL. NOWOMIEJSKIEJ 19 WE WŁOCŁAWKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, działającą w formie jednostki budżetowej Gminy Miasto Włocławek, nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Nabór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Włocławek. Nadzór nad realizacją standardu obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Dom sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

3. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla 64 osób w podeszłym wieku.

5. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

6. Dom prowadzi w swojej strukturze Centrum Wsparcia Społecznego, w którym funkcjonuje Dzienny Dom Pomocy przeznaczony dla 50 Uczestników oraz Mieszkania Wspomagane przeznaczone dla 12 Mieszkańców.

7. Siedziba Domu znajduje się przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

8. Siedziba Centrum Wsparcia Społecznego znajduje się przy ul. Piekarskiej 25 we Włocławku.

9. Centrum Wsparcia Społecznego będące w strukturze Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku powstało w ramach projektu grantowego pt. „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów instytucjonalizacji usług społecznych” realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy gospodarki i edukacji, Działanie 2.8. Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku.

§ 2. Dom działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 5) Statutu Domu,
- 6) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu przyjętego przez Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 3. 1. Regulamin Domu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu, komórki organizacyjnej Domu,
- 2) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu,
- 3) CWS – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Społecznego przy ul. Piekarskiej 25 we Włocławku, funkcjonujące w ramach projektu grantowego, o którym mowa w § 1 ust. 9.

§ 4. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 5. 1. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie oraz zapewnienia posiłków dostosowanych do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.

2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych, organizowaniu imprez – uroczystości,
- d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
- e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym,
- g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu i poza nim,
- h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących w społeczności Domu,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- j) umożliwienia wnoszenia skarg i wniosków, przy jednoczesnym ich niezwłocznym rozpatrzeniu.

2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich sprawności fizycznej.

3. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańców, których realizację koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.

4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych.

5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

6. Wydatki związane z zapewnieniem mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb pokrywa Dom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

8. Odpłatność mieszkańca za pobyt w Domu jest ustalona w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez gminę kierującą mieszkańca do Domu właściwą ze względu na jego miejsce zamieszkania.

§ 6. 1. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców. Zadaniem Samorządu Mieszkańców Domu jest utrzymanie kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkańców. Samorząd Mieszkańców Domu prowadzi spotkania społeczności Domu.

2. Zasady funkcjonowania Samorządu Mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Samorządu Mieszkańców Domu,

3. Reprezentantem Samorządu Mieszkańców Domu jest Rada Mieszkańców.

§ 7. 1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu wspierania mieszkańców Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem Domu, a wolontariuszem oraz Regulamin Wolontariatu w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 8. 1. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność Mieszkańca Domu poprzez złożenie ich do depozytu.

2. Sposób postępowania z depozytami złożonymi do przechowywania w Domu określają procedury w tej sprawie.

§ 9. 1. Decyzję o skierowaniu do Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby ze względu na miejsce zamieszkania. Decyzję o umieszczeniu wydaje organ prowadzący Dom.

2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana na czas nieokreślony.

3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, wpisuje się osobę kierowaną na listę oczekujących.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 10. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Kierowników Działu,
- 2) Głównego Księgowego,

3) Kierownika CWS.

§ 11. 1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji przypisanych zadań statutowych, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową.

4. Dyrektor wykonuje czynności prawne w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Włocławek.

5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

6. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Włocławek, który jest jego zwierzchnikiem służbowym, po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

7. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.

8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego upoważniony.

9. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka lub inny upoważniony pracownik.

10. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań Domu,
- 2) standard świadczonych usług,
- 3) planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 4) realizację polityki kadrowej Domu,
- 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- 7) nadzór nad pracą poszczególnych Działów,
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie Działy oraz przez pracowników,
- 9) inicjowanie zadań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p/poż.,
- 11) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

§ 12. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 3) Kierownika Działu Zarządzania Żywieniem,
- 4) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 5) Pracownikami Działu Kadr i Płac,
- 6) Kierownika CWS.

§ 13. 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres czynności Głównego Księgowego.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości.

§ 14. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych Działów oraz realizację ich zadań.
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu.
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale,
- 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzenie szkoleń instruktorskich,
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW FUNKCJONUJĄCYCH W DOMU

§ 15. 1. W Domu funkcjonują następujące Działy:

- 1) Dyrektor Domu (D),

- 2) Dział Księgowości (DK),
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
- 4) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy (DTO),
- 5) Dział Zarządzania Żywieniem (DZZ),
- 6) Dział Kadr i Płac (DKP)
- 7) Centrum Wsparcia Społecznego (CWS).

2. W strukturze Domu przewidziane są samodzielne stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Domu.

3. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16. Dział Księgowości:

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Domu.
3. Główny Księgowy przyjmuje odpowiedzialność za wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zakresu zadań Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 4) sporządzanie planu finansowego,
 - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów finansowych i innych spraw w tym zakresie,
 - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
 - 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej),

- 10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 11) opracowanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów Mieszkańców Domu,
- 14) prowadzenie i kontrola gospodarki magazynowej,
- 15) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający rozliczenie osób odpowiedzialnych,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) operowanie systemami informatycznymi w zakresie obsługi księgowej,
- 18) prowadzenie rejestru faktur,
- 19) monitoring kadrowo-płacowy, kontrola funduszu wynagrodzeń, sprawozdawczości, raportowania,
- 20) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia,
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia domu.

§ 17. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje kierownik Działu.
2. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
 - 2) prowadzenie ewidencji przesyłek przychodzących i wychodzących,
 - 3) koordynacja obiegu dokumentów,
 - 4) tworzenie i aktualizowanie procedur dotyczących obiegu dokumentów,
 - 5) prowadzenie strony internetowej Domu,
 - 6) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych,
 - 9) prowadzenie korespondencji dokumentacji Dyrektora,

- 10) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z tym zakresem,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru umów,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczania mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 18) organizowanie i realizowanie transportu na potrzeby Domu,
- 19) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności,
- 20) utrzymanie w należytym stanie technicznym i p/poż. Domu,
- 21) nadzór nad realizacją przeglądów technicznych budynków,
- 22) utrzymanie porządku wokół Domu,
- 23) koordynacja w zakresie dostępności architektonicznej.

§ 18. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i wsparcia mieszkańców Domu oraz realizację standardów opiekuńczych, wspomagających i bytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu,
 - 2) zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców, pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia,
 - 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu, zgonów i rezygnacji, prowadzenie akt mieszkańców,
 - 4) opracowanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia,
 - 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych, terapii zajęciowej, kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych, turystycznych, aktywizujących dla mieszkańców,

- 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
- 7) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców w trakcie prowadzonych zajęć na terenie całego Domu,
- 8) prowadzenie biblioteki Domu, zapewnienie dostępu do prasy codziennej,
- 9) realizowanie wszelkich zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 10) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 12) realizacja recept na leki i środki pomocnicze wystawionych dla Mieszkańców oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji mieszkańców,
- 14) współpraca z Radą Mieszkańców Domu, organizowanie spotkań społeczności Domu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami,
- 16) utrzymanie czystości w pokojach i na terenie Domu,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 18) realizacja usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie określonego standardu.

§ 19. Dział Zarządzania Żywieniem

1. Pracą Działu Żywienia kieruje Kierownik Działu, który jest jednocześnie specjalistą ds. dietetyki.
2. Kierownik Działu odpowiada za całokształt żywienia mieszkańców Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku oraz Uczestników Dziennego Domu Pomocy w CWS oraz za prawidłowe funkcjonowanie kuchni i jej stan sanitarny.
3. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom Domu prawidłowego wyżywienia zgodnego z obowiązującym standardem i stawką żywieniową,
 - 2) przygotowywanie wniosków dotyczących produktów żywnościowych dla Mieszkańców Domu oraz Uczestników Dziennego Domu Pomocy w CWS, będących podstawą do uruchomienia procedury dotyczącej zamówień publicznych w tym zakresie przez kierownika DAG,
 - 3) sporządzanie jadłospisów dziennych, dekadowych zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia,
 - 4) przestrzeganie zasad HACCP i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - 5) rozliczenie dziennych stawek żywieniowych,

6) operowanie systemem internetowym w zakresie Działu.

§ 20. Dział Kadr i Płac

1. Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. W skład Działu wchodzi: Specjalista ds. Kadr i Specjalista ds. Płac.

3. Pracownicy Działu w celu uzyskania stopnia „specjalisty” przechodzą przez procedurę nadawania stopni awansu zawodowego regulowanych przez Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Do zadań Działu należy:

1) opracowywanie systemu wynagradzania, obsługa płacowa,

2) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczenie wynagrodzeń, terminowe rozliczenie podatków,

3) operowanie systemami informatycznymi w zakresie obsługi kadrowej i płacowej

4) prowadzenie dokumentacji, stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,

5) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,

6) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie prawa pracy, zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,

7) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników,

8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze,

9) tworzenie grafików pracy dla poszczególnych działów,

10) udzielanie pomocy kierownikom Działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników,

11) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,

12) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,

13) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,

14) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,

15) opracowywanie systemów oceny pracowników,

16) obsługa kadrowa,

17) operowanie systemem internetowym w zakresie Działu,

18) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie,

- 19) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy,
- 20) kontrola zatrudnienia i wypłaty wynagrodzeń, sprawozdawczość, raportowanie,
- 21) ścisła współpraca w zakresie wypłaty wynagrodzeń z DK.,
- 22) przydział środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,

§ 21. Centrum Wsparcia Społecznego (CWS)

1. Pracą CWS kieruje Kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy oraz mieszkań wspomaganych w CWS oraz odpowiada za utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarnego obiektu.
3. Uczestnicy Dziennego Domu Pomocy w CWS, a także Mieszkańcy mieszkań wspomaganych ponoszą odpłatność ustaloną w drodze uchwały Rady Miasta Włocławek, która jest podstawą wydania decyzji administracyjnych wydanych przez gminę kierującą uczestnika i mieszkańca do CWS właściwą ze względu na jego miejsce zamieszkania.
4. Do zadań Dziennego Domu Pomocy w CWS, należy zapewnienie możliwości pobytu w ciągu dnia osobom starszym, samotnym i o ograniczonej samodzielności życiowej oraz zapewnienie im wsparcia i aktywizacji, a w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych i aktywizujących,
 - 2) zapewnienie uczestnikom miejsca pobytu w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku,
 - 3) zapewnienie 2 posiłków: śniadania i obiadu,
 - 4) prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami uczestników,
 - 5) współpraca ze szkołami, przedszkolami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób starszych,
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, zdrowotnych i osobistych,
 - 7) opracowywanie i wdrażanie programów wsparcia dla uczestników,
 - 8) świadczenie pracy socjalnej,
 - 9) prowadzenie akt osobowych Uczestników, rejestru ich przyjęć, rezygnacji, obecności, odpłatności za Dzienne Dom Pomocy w CWS.
 - 10) prowadzenie akt osobowych oraz odpłatności za pobyt Mieszkańców mieszkań wspomaganych w CWS,

5. Do zadań kierownika CWS, należy bezpośredni nadzór nad mieszkaniami wspomaganyymi w zakresie zapewnienia Mieszkańcom należytego im wsparcia w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych.

6. Mieszkaniec mieszkania wspomaganeego może być jednocześnie Uczestnikiem Dziennego Domu Pomocy w CWS.

7. Szczegółowy zakres organizacji Dziennego Domu Pomocy w CWS określa Regulamin Dziennego Domu Pomocy w CWS oraz Regulamin mieszkań wspomaganych w CWS przy ul. Piekarskiej 25 we Włocławku.

§ 22. Usługa informatyczna.

1. Zadania z zakresu świadczenia usług informatycznych będą wykonywane przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej odrębnej umowy.

2. Szczegółowy zakres działań osoby świadczącej usługi informatyczne w Domu będzie określony w umowie z podmiotem zewnętrznym.

§ 23. Usługi inspektora ds. ochrony danych osobowych.

1. Zadania z zakresu świadczenia usług inspektora ds. ochrony danych osobowych będą wykonywane przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej odrębnej umowy.

2. Szczegółowy zakres działań osoby świadczącej usługi inspektora ds. ochrony danych osobowych w Domu będzie określony w umowie z podmiotem zewnętrznym.

§ 24. Usługi BHP i P/POŻ.

1. Zadania z zakresu świadczenia usług BHP i P/POŻ będą wykonywane przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej odrębnej umowy.

2. Szczegółowy zakres działań z zakresu wykonywania usług BHP i P/POŻ w Domu będą określone w umowie z podmiotem zewnętrznym.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU, UCZESTNIKÓW OŚRODKA ORAZ MIESZKAŃCÓW MIESZKAŃ WSPOMAGANYCH

§ 25. Szczegółowe prawa i obowiązki Mieszkańców Domu określa § 6 ust. 2.

§ 26. Szczegółowe prawa i obowiązki Uczestników Dziennego Domu Pomocy w CWS określa Regulamin Dziennego Domu Pomocy w CWS.

§ 27. Szczegółowe prawa i obowiązki Mieszkańców mieszkań wspomaganych określa Regulamin mieszkań wspomaganych prowadzonych przez CWS.

ROZDZIAŁ V

SKARGI I WNIOSKI

§ 28. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu:

- 1) w każdy wtorek w godzinach od 7.30 do 15.30
- 2) w pozostałe dni robocze od 12.00 do 13.00
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wniosku w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skargi wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich sekretariatowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.
5. Szczegółowo rozpatrywanie skarg i wniosków określa procedura w tym zakresie

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego, Kierowników Działów, pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi ustala Dyrektor w zakresach czynności.

2. Zakresy czynności pracowników Działów określa bezpośredni przełożony.
3. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor Domu.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 30. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy.

§ 31. 1. Prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Dyrektor.

2. Do podpisu Dyrektora Domu zastrzeżone są pisma:

- 1) Kierowane do organów administracji rządowych i organów administracji samorządowych,
- 2) prokuratury, sądów i policji,
- 3) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Domu,
- 4) w przypadku nieobecności Dyrektora Domu prawo do pospisywania pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Domu posiada pracownik zastępujący kierownika jednostki.

§ 32. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor Domu w drodze zarządzenia.

§ 33. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Prezydenta Miasta Włocławka.

DYREKTOR



