

MIĘJSKI  
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI  
Wpłynęło dnia  
- 4 - 08 - 2010  
L.dz. 2264/2010

ZARZĄDZENIE Nr 4606/Y/10  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 23 lipca 2010 r.

URZĄD MIASTA ŁODZI  
Wydział Zdrowia Publicznego

data  
wpł. 28-07-2010

L.dz. .... podpis. ....

*Pykała*  
*P.P.S.*  
*2010-07-28*

L.dz. zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy  
Zai. Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.

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 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) i § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1345/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, zmienionej uchwałą Nr XC/1560/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 23 czerwca 2010 r. oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4659/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:  
„2a) Filii – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu mieszczącą się w Łodzi przy ul. Narutowicza 114;”;
- 2) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku oraz osobom przewlekle somatycznie chorym.”;
- 3) w § 6:
  - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Dyrektor Domu kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.”;
  - b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go Zastępca Dyrektora, lub inny wyznaczony pracownik Domu.”;
- 4) w § 12 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Mieszkańcy Filii wybierają odrębną Radę Mieszkańców.”;
- 5) § 18 otrzymuje brzmienie:  
„ § 18. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 2) Dział Księgowości;
  - 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
  - 4) Filia.

2. W skład Filii wchodzi:
  - 1) Sekcja Administracyjno - Gospodarcza;
  - 2) Sekcja Księgowości;
  - 3) Sekcja Terapeutyczno - Opiekuńcza.
3. Dyrektorowi Domu podlega Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy Domu.
4. Zastępcy Dyrektora podlega Filia z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości Domu oraz Sekcja Księgowości wchodząca w skład Filii.”;

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych;
- 2) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu;
- 4) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów;
- 5) zabezpieczenie materiałowo – techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
- 6) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Domu;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) nadzór nad ochroną obiektu.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) nadzór nad wykonaniem planu finansowego;
- 3) prowadzenie księgowości Domu;
- 4) prowadzenie kasy;
- 5) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

3. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu;
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń Domu;
- 4) organizacja zajęć kulturalno – oświatowych i terapeutycznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 6) dbanie o właściwą atmosferę w Domu;
- 7) organizacja pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 8) współpraca z Radą Mieszkańców Domu w zakresie realizowanych przez Dział zadań.

4. Do zadań Filii należy w szczególności:

- 1) Sekcji Administracyjno Gospodarczej Filii:
  - a) zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych,
  - b) prowadzenie sekretariatu Filii,

- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników świadczących pracę w Filii,
- d) zabezpieczenie materiałowo – techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji naprawy sprzętu, zapewnienie transportu,
- e) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- f) organizowanie szkoleń pracowników świadczących pracę w Filii,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) nadzór nad ochroną obiektu Filii.

2) Sekcji Księgowości Filii:

- a) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- b) prowadzenie księgowości Filii,
- c) prowadzenie kasy Filii,
- d) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów,
- e) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników świadczących pracę w Filii,
- f) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

3) Sekcji Terapeutyczno - Opiekuńczej Filii:

- a) wdrażanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców Filii i nadzór nad ich realizacją,
- b) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Filii,
- c) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń Filii,
- d) organizacja zajęć kulturalno – oświatowych i terapeutycznych w Filii,
- e) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców Filii,
- f) dbanie o właściwą atmosferę w Filii,
- g) organizacja pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- h) współpraca z Radą Mieszkańców Filii w zakresie realizowanych przez Sekcję zadań.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



w z. PREZYDENTA MIASTA

Wiesława ZEWALD  
Pierwszy Wiceprezydent Miasta Łodzi

2. W skład Filii wchodzi:

- 1) Sekcja Administracyjno - Gospodarcza;
  - 2) Sekcja Księgowości;
  - 3) Sekcja Terapeutyczno - Opiekuńcza.
3. Dyrektorowi Domu podlega Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy Domu.
4. Zastępcy Dyrektora podlega Filia z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości Domu oraz Sekcja Księgowości wchodząca w skład Filii.”;

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych;
- 2) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu;
- 4) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów;
- 5) zabezpieczenie materiałowo – techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
- 6) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Domu;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) nadzór nad ochroną obiektu.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) nadzór nad wykonaniem planu finansowego;
- 3) prowadzenie księgowości Domu;
- 4) prowadzenie kasy;
- 5) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

3. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu;
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń Domu;
- 4) organizacja zajęć kulturalno – oświatowych i terapeutycznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 6) dbanie o właściwą atmosferę w Domu;
- 7) organizacja pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 8) współpraca z Radą Mieszkańców Domu w zakresie realizowanych przez Dział zadań.

4. Do zadań Filii należy w szczególności:

- 1) Sekcji Administracyjno Gospodarczej Filii:
  - a) zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych,
  - b) prowadzenie sekretariatu Filii,