

**ZARZĄDZENIE NR 153**  
**PREZYDENTA MIASTA PIOTRKÓWA TRYBUNALSKIEGO**  
z dnia ..... *30 kwietnia 2010 roku* .....

**w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 92 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592 z późniejszymi zmianami), § 10 ust. 2 Uchwały Nr LI/8 6 1/06 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 kwietnia 2006 roku w sprawie nadania statutu Dziennemu Domowi Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zmienionej uchwałą Nr XXV/484/08 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dnia 3 września 2008 r., zarządza się co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 85 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dnia 20 lutego 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 Dzienny Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 200 1 r. Nr 142, poz. 1 591 z późniejszymi zmianami).
5. Innych przepisów prawa określających funkcjonowanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
6. Statutu nadanego Uchwałą Nr LI/86 1/06 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 kwietnia 2006 roku (Dz. Urz. Woj. Łódź. Nr 205, poz. 1619) zmienionej Uchwałą Nr XXV/484/08 Rady Miasta Piotrkowi Trybunalskiego dnia 3 września 2008 r.
7. Niniejszego regulaminu."

2) w § 19 dotychczasową treść *oznacza* się jako ust.1 dodaje się ust. od 2 do 4 w następującym brzmieniu: „§ 19. 2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań starszego księgowego należy w szczególności:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników DDPS,
- 2) prowadzenie dokumentów rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 3) obsługa rachunku bankowego,
- 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów.

4. Do zadań referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupami w DDPS zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie zapotrzebowania na posiłki oraz prowadzenie ich ewidencji.”

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21 W dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym zatrudnieni są następujący pracownicy:

1. Kierownik Działu, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Działu, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
- 2) przygotowywanie, w oparciu o decyzję administracyjną MOPR w Piotrkowie Trybunalskim planów realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta,
- 3) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z realizacji zadań Działu.

2. Inspektor ds. organizacji usług opiekuńczych, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola realizacji planu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą opiekunów oraz jakością i prawidłowością świadczonych przez nich usług opiekuńczych,
- 3) wizytacje środowisk objętych pomocą w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, prowadzenie dokumentacji, współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR, oraz rodzinami osób korzystających z usług.

3. Opiekun, do którego zadań należy w szczególności świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta.

4. Instruktor terapii zajęciowej, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie świetlicy dla osób skierowanych na pobyt dzienny w DDPS,
- 2) organizowanie czasu wolnego dla podopiecznych świetlicy,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

5. Pielęgniarka, do której zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa osobom korzystającym z pobytu dziennego w świetlicy DDPS,
- 2) współpraca z instruktorem terapii zajęciowej w zakresie organizacji pobytu dziennego,
- 3) wyposażenie punktu medycznego w sprzęt, materiały opatrunkowe i leki pierwszej pomocy.”

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23 W dziale Administracyjno – Gospodarczym i Kadr zatrudnieni są następujący pracownicy:

1. Kierownik Działu, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Działu w sposób zapewniający prawidłowe realizowanie zadań,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników DDPS,
- 3) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń i pomieszczeń,
- 4) ewidencja majątku trwałego i wyposażenia DDPS.

2. Referent administracyjny, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych i wybranych spraw kadrowych,
- 2) redagowanie pism w zakresie powierzonej problematyki,
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

3. Magazynier, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i składowanie towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie dowodów dostaw i faktur,
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń i urządzeń magazynowych,
- 4) sporządzanie jadłospisów z zachowaniem norm żywieniowych i kaloryczności posiłków.

4. Szef kuchni, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) podział i nadzorowanie pracy podległego personelu,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 3) przyjmowanie artykułów spożywczych z magazynu zgodnie z raportem żywieniowym,
- 4) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem według obowiązujących norm żywieniowych.

5. Kucharka, do której zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem według obowiązujących norm żywieniowych,
- 2) czuwanie nad utrzymaniem właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń kuchennych oraz sprzętów i naczyń znajdujących się w nich,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.

6. Pomoc kuchenna, do której zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie pomieszczeń do przyrządzania posiłków,
- 2) pomoc w przyrządzaniu posiłków,
- 3) utrzymywanie należytej czystości naczyń, maszyn i sprzętów oraz pomieszczeń kuchennych.

7. Kelnerka, do której zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie stołówki do wydawania posiłków,
- 2) roznoszenie posiłków do stolików,
- 3) utrzymywanie należytej czystości sali i stołów konsumpcyjnych oraz pomieszczeń kuchennych.

8. Robotnik gospodarczy, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń DDPS oraz terenu wokół,
- 2) wykonywanie drobnych prac naprawczo – remontowych.

9. Konserwator, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji należących do DDPS,
- 2) wykonywanie prac remontowych oraz bieżących napraw.

10. Robotnik do pracy lekkiej odpowiada za utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń DDPS.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
w Piotrkowie Trybunalskim

*mgr Bożena Tarczyńska*  
specjalista organizacji pomocy społecznej

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*

DYREKTOR  
Dziennego Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim

*mgr Monika Wojtania*

Radca Prawny

*mgr Anna Pisarek*

PEŁNOMOCCNIK PREZYDENTA MIASTA  
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania  
Problemuw rodzinnych, Alkoholizmu  
i Pomocy Społecznej

*Małgorzata Kruczyńska*

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Andrzej Kacperek*