

**Zarządzenie nr 512/2024**  
**Wójta Gminy Baćkowice**  
**z dnia 24 kwietnia 2024 roku**

**Zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach.**

Na podstawie art. 30 ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2024 poz. 609) oraz § 6 załącznika do uchwały nr XLIII/247/18 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 26 marca 2018r. w sprawie Utworzenia Domu Pomocy Społecznej zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 273/2018 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 19.07.2018r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach, wprowadza się zmiany w ten sposób, że:

1. § 5 otrzymuje brzmienie:

„Przy realizacji zadań Dom współdziała z Urzędem Gminy w Baćkowicach, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Baćkowicach, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej”.

2. § 6 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 37 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych”.

3. § 8, pkt. 3 otrzymuje brzmienie

„Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są przez dział finansowo-administracyjny, pracowników wchodzących w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz kapelana, psychologa i kierownicę”.

4. § 14 otrzymuje brzmienie:

„1. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową, kadrowo-płacową sprawuje dział finansowo-administracyjny, na czele z Głównym Księgowym.

2. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

- a.) Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b.) Prowadzenie rachunkowości wg przyjętych zasad/ polityki/ rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową oraz bieżąca aktualizacja ich realizacji.
- c.) Opracowanie projektów planów finansowych oraz bieżąca aktualizacja ich realizacji
- d.) Chronologiczne księgowanie dokumentów, dekretowanie dowodów bankowych.
- e.) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, deklaracji ZUS oraz zeznań podatkowych PIT CIT i inne w razie potrzeby.
- f.) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków i składek.
- g.) Kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania.
- h.) Kontrola wewnętrzna wstępna i następna.
- i.) Uzgodnienie ewidencji analitycznej inwentarza środków trwałych z syntetyką .
- j.) Analizowanie i ocena wykonania planu dochodów i wydatków oraz istniejących zobowiązaniach i należnościach Domu.
- k.) Kompleksowe naliczanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych i rozliczeń w tym względzie z ZUS, US, itp.
- l.) Kontrola i instruktaż Komisji dokonujących spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich środków rzeczowych oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji.
- m.) Kontrola obiegu dokumentacji finansowo – księgowej i nadzór nad jej prawidłowością.
- n.) Kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji finansowo – księgowej i biurowej, ochrona danych osobowych.
- o.) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do windykacji roszczeń.
- p.) Archiwizacja dokumentacji księgowej.
- q.) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę w tym zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
- r.) Udział we wszystkich czynnościach przez jednostki upoważnione do kontroli pod względem rozliczeniowym.
- s.) Usprawnianie organizacji pracy działu.

3. Do podstawowych zadań pomocy administracyjno-biurowej należy:

1. sporządzanie pism urzędowych, tworzenie zestawień, tabeli itp.
2. opisywanie faktur,
3. gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora DPS,
4. archiwizacja dokumentów,
5. rozliczanie kart drogowych,
6. czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,

7. przyjmowanie przekazów pieniężnych z tytułu rent i emerytur dla mieszkańców i ich rozliczenie,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
9. prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
10. przeprowadzanie inwentaryzacji,
11. numerowanie, opisywanie i oklejanie zakupionego sprzętu.”

5. § 15 otrzymuje brzmienie:

„ Do podstawowych zadań kierowcy należy:

1. Prowadzenie samochodu w celu przewożenia mieszkańca na konsultacje lekarskie, wycieczki z mieszkańcami, wyjazdy rekreacyjne z mieszkańcami itp., pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu mieszkańca z samochodu.
2. Prowadzenie samochodu w cel zakupu artykułów zgodnie z zapotrzebowaniem.
3. Pomoc przy dokonywaniu zakupu towarów.
4. Załadunek i wyładunek towaru.
5. Dbanie o powierzony mu pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej.
6. Utrzymywanie w czystości samochodu.
7. Wypełnianie właściwie i na bieżąco kart drogowych, wpisywanie stanu licznika i paliwa na karcie drogowej, który musi być zgodny ze stanem faktycznym.
7. Wykonywanie polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzeganie planowanej godziny wyjazdu.
8. Zdawanie codziennie karty drogowej po zakończonej jeździe.
9. Prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
10. Zgłaszanie usterek i awarii pojazdu oraz przestrzeganie terminów dotyczących przeglądu samochodu oraz stanu technicznego.
11. Rozliczanie się z benzyny i części zakupionych do samochodu. Zawsze na koniec miesiąca tankowanie auta do pełna i wg potrzeb i przedłożenie faktury zakupu.
12. 13. Wykonywanie doraźnych poleceń, wskazanych przez przełożonego, a niewymienionych w zakresie czynności.
13. Pomoc przy wzmoczonych pracach na terenie budynku.
14. Utrzymanie prawidłowej funkcjonalności pomieszczeń Domu, sprzętu i urządzeń znajdującego się na terenie Domu,
15. Prawidłowe i systematyczne utrzymanie terenu zielonego wokół Domu,
16. Wykonywanie na terenie domu w razie potrzeby prac remontowych,
17. Dbłość o prawidłowość działania instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, c.o.-fotowoltaicznej, itp.
18. Utrzymywanie czystości porządku w pojeździe służbowym, na terenie Domu i wokół”.

**§ 2.**

Zmianie ulega jednocześnie Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach, zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Baćkowice nr 273/2018 z dnia 19.07.2018r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024r..

WÓJTA GMINY  
Marian Parteka

