

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Domy Artystów Scen Polskich im. Wojciecha Bogusławskiego w Konstancinie-Jeziornie przyjętego Uchwałą Zarządu Głównego ZASP nr 106/2025 z dnia 7 marca 2025 roku oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) wprowadza się co następuje:

§ 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU ARTYSTÓW WETERANÓW SCEN POLSKICH w Konstancinie-Jeziornie (dalej DAW)

Rozdział I – Dyrektor,

1. Na czele DAW stoi Dyrektor, Dyrektor DAW jest zatrudniony przez ZASP, kieruje i reprezentuje DAW na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt funkcjonowania DAW.
2. Dyrektor DAW podlega służbowo Dyrektorowi Generalnemu ZASP.
3. Do kompetencji Dyrektora DAW należą wszystkie sprawy związane z zarządzaniem DAW, a w szczególności:
 - a) Organizowanie pracy pracowników DAW w sposób zapewniający pełną realizację zadań wynikających z funkcjonowania domu.
 - b) Należyte gospodarowanie mieniem DAW.
 - c) Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników do Dyrektora Generalnego ZASP.
 - d) Realizacja celów statutowych ZASP należących do zakresu obowiązków Dyrektora DAW.
 - e) Dyrektor DAW może konsultować swoje decyzje związane z działalnością Domu z Pełnomocnikiem ZG ZASP ds. DAW.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora DAW należy:
 - a) Wydawanie zarządzeń, procedur dotyczących działalności DAW w zakresie kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.
 - b) Podpisywanie umów na pobyty komercyjne krótkoterminowe na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Główny ZASP.
 - c) Podejmowanie decyzji w sprawie pobytu gościnnego krótkoterminowego na zasadach korzystania z usługi hotelowej z wyżywieniem.
 - d) Reprezentowanie DAW na zewnątrz.
 - e) Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach.
 - f) Składanie corocznych sprawozdań z działalności DAW oraz przedstawianie potrzeb do Dyrektora Generalnego ZASP w zakresie jego potrzeb.
 - g) Określanie zakresu obowiązków i uprawnień osób kierujących podległymi działami i pozostałymi pracownikami.
 - h) Bezpośredni nadzór nad pracą Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Księgowo-Kadrowego.

- i) Nadzór nad zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział II – Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,

którego zadaniem jest świadczenie usług opiekuńczych, terapeutycznych, wspierających oraz świadczenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców DAW. Do pracowników Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego, którzy pełnią również funkcję pracowników 1-kontaktu należą następujące stanowiska pracy:

1. Pielęgniarka koordynująca – 1 etat

Pielęgniarka koordynująca do której obowiązków należy:

- a) koordynowanie i organizowanie pracy pracownikom zatrudnionym w tym dziale,
- b) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, pracą zgodnie z zasadami BHP i merytoryką pracy działu, ocena podległego personelu.
- c) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją wewnętrzną, opracowywanie projektów procedur, wzorów dokumentacji, kart kontrolnych,
- d) pomoc mieszkańcowi w uzyskaniu i koordynowanie działań profilaktycznych takich jak szczepienia sezonowe, badania profilaktyczne, żywienie dietetyczne itd.,
- e) pomoc mieszkańcowi przy realizacji zleceń na produkty lecznicze, wyroby medyczne, zaopatrzenie ortopedyczne i środki pomocnicze;
- f) konsultacja stanu zdrowia mieszkańców z lekarzami POZ-u, psychiatrą i okulistą, asysta podczas wizyt,
- g) ustalanie terminu specjalistycznych wizyt lekarskich dla Mieszkańców, w tym ustalanie harmonogramu wyjazdów dla kierowców,
- h) Wnioskowanie do Dyrektora DAW i zakup sprzętu medycznego niezbędnego do skutecznego sprawowania czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych nad mieszkańcem (koncentratory tlenu, ssaki, podnośniki, ślizgi, itd.)
- i) koordynowanie i wnioskowanie do Dyrektora DAW o umieszczanie mieszkańców w pokojach właściwych dla ich stanu zdrowia i sprawności;
- j) organizowanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- k) organizowanie badań profilaktycznych pracowników;
- l) a także inne czynności wynikające z codziennych zadań pracowników tego działu.

2. Pielęgniarki – 5 etatów

Pielęgniarki zobowiązane są do:

Zapewnienia płynnej i efektywnej obsługi mieszkańców DAWSP w zakresie zadań realizowanych przez ZASP, dotyczące świadczenia - monitorowania stanu zdrowia i usług pielęgnacyjnych w DAW;

- a) wykonywania czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, profilaktyczno-leczniczych oraz psychologiczno-społecznych,
- b) przyjmowania i wykonywania zleceń lekarskich,
- c) koordynowania i nadzoru nad produktami leczniczymi stosowanymi u pacjentów w tym przestrzegania pory ich podawania wg. zleceń lekarskich,
- d) zapewnienia całodobowej opieki pielęgniarzkiej,

- e) współpracy z pielęgniarką koordynującą, terapeutą, pracownikiem socjalnym w celu zapewnienia mieszkańcom najlepszej opieki i pielęgnacji,
- f) prowadzenia wewnętrznej dokumentacji medycznej mieszkańców DAW.

Pielęgniarki wykonują swoje obowiązki w systemie dyżurów całodobowych we wszystkie dni tygodnia, w tym niedziele i święta.

3. Opiekunowie – 13 etatów

Opiekunowie zobowiązani są do:

Zapewnienia płynnej i efektywnej obsługi mieszkańców DAWSP w zakresie zadań realizowanych przez ZASP, dotyczące świadczenia pracy opiekuńczej w DAW;

- a) prowadzenia procesu pielęgnowania i opieki nad mieszkańcami w tym wykonywanie toalety dla osób obłożnie chorych lub wymagających pomocy w czynnościach życia codziennego,
- b) pomocy przy spożywaniu posiłków dla mieszkańców wymagających wsparcia,
- c) wykonywania czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i psychologiczno-społecznych,
- d) utrzymywania w czystości mieszkańca będącego pod opieką,
- e) współpracy z pielęgniarkami, pracownikiem socjalnym, terapeutą i pokojowymi,
- f) pomocy mieszkańcom w docieraniu na zajęcia i na spacerach.

Opiekunowie wykonują swoje obowiązki w systemie dyżurów całodobowych we wszystkie dni tygodnia, w tym niedziele i święta.

4. Koordynator działu, Pokojowe – 5 etatów

Pokojowe zobowiązane są do:

Zapewnienia płynnej i efektywnej obsługi mieszkańców DAWSP w zakresie zadań realizowanych przez ZASP, dotyczące świadczenia usług o charakterze porządkowym.

- a) utrzymywania należytej czystości we wszystkich pomieszczeniach DAW, pokojach mieszkańców i korytarzach,
- b) roznoszenia posiłków dla mieszkańców, zapewnienie czystości naczyń, w których podawane są posiłki,
- c) współpracy z opiekunkami, pracownikami kuchni i innymi pracownikami DAW w celu utrzymania czystości.

5. Pracownik socjalny – 1 etat

Pracownik socjalny zobowiązany jest do:

- a) prawidłowego rozpoznawania potrzeb mieszkańców i ich zaspokajania,
- b) pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu spraw bytowych wykraczających poza ich możliwości we własnym zakresie,
- c) prowadzenia dokumentacji osobowej mieszkańca,

- d) ustalanie składu osobowego zespołu terapeutycznego, zajmującego się bezpośrednim wsparciem mieszkańców i opracowywaniem indywidualnych planów wsparcia przy udziale mieszkańca,
- e) współpracy z Zespołem w zakresie realizacji planu wsparcia,
- f) współpracy ze wszystkimi pracownikami DAW w zakresie spraw związanych z pobytem mieszkańców,
- g) innych prac zleconych przez Dyrektora DAW w zakresie wsparcia mieszkańców w zaspakajaniu ich potrzeb bytowych,
- h) współpracy z instytucjami pomocy społecznej w związku z kierowaniem do DAW mieszkańców,
- i) sporządzania sprawozdań, informacji i innych dokumentów zgodnie z wytycznymi uprawnionych organów.

6. Terapeuta zajęciowy – 1 etat

Terapeuta zajęciowy zobowiązany jest do:

- a) organizowania zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami mieszkańców,
- b) opracowywania planów i programów zajęć z mieszkańcami,
- c) organizowania czasu wolnego mieszkańców w tym spotkań, wyświetlania filmów, koncertów, przedstawień teatralnych i innych wydarzeń kulturalno-rozrywkowych,
- d) współpracy z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami zatrudnionymi w DAW zajmujących się opieką i wsparciem dla mieszkańców.

7. Fizjoterapeuta – według potrzeb – umowa zlecenie lub inna forma zatrudnienia

Fizjoterapeuta zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia zajęć grupowych i indywidualnych z zakresu rehabilitacji, gimnastyki,
- b) prowadzenia fizykoterapii zgodnie z zaleceniami lekarza prowadzącego leczenie,
- c) współpracy z lekarzem, opiekunami i pielęgniarkami w zakresie sposobów i rodzajów stosowanych zabiegów,
- d) wykonywania innych czynności niezbędnych do usprawniania i poprawy stanu zdrowia mieszkańców, zgodnie z ustaleniami lekarza prowadzącego.

8. Instruktor ds. spraw kulturalno-oświatowych

Instruktor ds. kulturalno-oświatowych w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio osobie kierującej działem opiekuńczo-terapeutycznym.

Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy:

- a) czynne uczestnictwo w zespole terapeutyczno-opiekuńczym,
- b) opracowywanie miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalnych dla mieszkańców,
- c) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych,

- d) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom,
- e) współpraca z pracownikiem socjalnym, opiekunami i innymi pracownikami DAW
- f) kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych mieszkańców DAW,
- g) podtrzymywanie nabytych umiejętności i zainteresowań mieszkańców,
- h) inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych imprezach,
- i) udział w wyjazdach z mieszkańcami na różnego rodzaju wydarzenia kulturalne, koncert, przedstawienia teatralne itp.

9. Psycholog wg. potrzeb umowa o pracę lub inna forma zatrudnienia

Zakres zadań psychologa obejmuje diagnozę psychologiczną i psychospołeczną podopiecznych, opracowywanie i realizację indywidualnych planów terapeutycznych, prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, wspieranie adaptacji do środowiska, udzielanie wsparcia emocjonalnego oraz współpracę z personelem i rodzinami. Psycholog pomaga mieszkańcom w radzeniu sobie z problemami emocjonalnymi, interpersonalnymi i kryzysami, a także prowadzi psychoedukację i treningi umiejętności.

Diagnoza i planowanie

- Diagnoza psychologiczna: Rozpoznawanie potrzeb, deficytów i trudności w funkcjonowaniu poznawczym, emocjonalnym i społecznym podopiecznych.
- Opracowywanie planów terapeutycznych: Tworzenie indywidualnych planów wsparcia, uwzględniających potrzeby medyczne, psychospołeczne i rewalidacyjne.
- Współpraca z zespołem: Współtworzenie i weryfikacja planów postępowania wspierająco-aktywizującego wraz z innymi terapeutami i personelem.

Terapia i wsparcie

- Terapia indywidualna: Prowadzenie indywidualnych rozmów, konsultacji i sesji psychoterapeutycznych.
- Zajęcia grupowe: organizowanie zajęć grupowych o charakterze terapeutycznym, psychoedukacyjnym i treningu umiejętności społecznych.
- Wsparcie emocjonalne: Udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach, łagodzenie objawów niepokoju i poczucia osamotnienia.
- Pomoc w kryzysie: Wsparcie podopiecznych i ich rodzin w sytuacjach kryzysowych.

Współpraca i dokumentacja

- Współpraca z rodziną: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rodzinami podopiecznych.
- Współpraca z personelem: Informowanie personelu o specyfice poszczególnych mieszkańców i wskazówkach do dalszej pracy.
- Dokumentacja: Prowadzenie rzetelnej dokumentacji realizowanych zajęć i udzielonych porad zgodnie z przepisami prawa.

Inne zadania

- Pomoc w adaptacji: Ułatwianie nowym mieszkańcom adaptacji do środowiska domu.
- Pobudzanie do aktywności: Motywowanie podopiecznych do zaangażowania w proces rehabilitacji i aktywności.
- Psychoedukacja: Dzielenie się wiedzą i informacjami na temat zdrowia psychicznego, radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania konfliktów.

10. Lekarz psychiatra – umowa zlecenie,

11. Lekarz internista - POZ,

Rozdział III Dział Administracyjno-Gospodarczy,

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej DAW oraz prawidłowego korzystania z mienia nieruchomego i ruchomego w tym: obsługa administracyjna, gospodarcza, techniczna i transportowa.

1. Nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez DAW oraz nad majątkiem DAW oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości.
2. na podstawie złożonych zapotrzebowań poszczególnych Działów DAW, opracowywanie rocznego planu zakupów dostaw, usług i prac remontowo-naprawczych

Do pracowników Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik ds. organizacyjno-biurowych - 1 etat

Kierownik ds. organizacyjno-biurowych zobowiązany jest do:

Organizacji, koordynowania i nadzorowania pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki;

- a) pełnienia zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora DAW,
- b) nadzoru i organizacji pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w DAW,
- c) koordynowania harmonogramu zaplanowanych do wykonania w domu prac naprawczych, porządkowych i innych zadań wynikających z codziennego funkcjonowania DAW,
- d) prowadzenia sekretariatu i obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie usług dla Mieszkańców w tym zakresie,
- e) przyjmowania i wysyłania korespondencji mieszkańców i DAW w tym prowadzenia książki korespondencyjnej,
- f) współpracy z koordynatorami działów, pracownikiem ds. księgowo-kadrowych, pracownikiem socjalnym, głównym kucharzem, dietetykiem i z intendentem magazynierem,

- g) zabezpieczenia potrzeb transportowych w uzgodnieniu z pielęgniarką koordynującą i kierowcą,
- h) powierzenia w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- i) systematycznego nadzoru i kontroli pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
- j) analizy dokonywanych wydatków w zakresie realizacji zadań merytorycznych podległych działów w zakresie celowości, gospodarności, oszczędności i efektywności.
- k) koordynacji i nadzór nad współpracą podległych zespołów i stanowisk pracy.
- l) bieżącego informowania Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych Działów.
- m) podejmowanie działań na rzecz promocji oraz budowania marki działalności „**Domu Aktora w Skolimowie**”, w tym przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii, komunikatorów i narzędzi informatycznych.
- n) Prowadzenia i monitorowanie strony internetowej DAW.

2. Intendent magazynier - 1 etat

Intendent – magazynier odpowiedzialny jest za:

- a) zakupy na potrzeby DAW i mieszkańców zgodnie ze złożonymi zamówieniami,
- b) prowadzenie magazynu środków chemicznych w tym wydawanie ich dla pokojowych na potrzeby utrzymania czystości w DAW,
- c) wydawanie środków piorących i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia pralni,
- d) prowadzenie rejestru przyjmowanych i wydawanych środków do/z magazynu na poszczególne stanowiska pracy,
- e) współpracę z innymi pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności pracownika ds. księgowo-kadrowych.
- f) zaopatrywanie pracowników DAW w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów.

3. Dietetyk – magazynier - 1 etat

Dietetyk magazynier odpowiedzialny jest za:

- a) opracowywanie jadłospisów, diet w uzgodnieniu z kucharzem, pielęgniarką koordynującą,
- b) zamawianie artykułów żywnościowych i uzgadnianie z intendentem wszystkich zakupów niezbędnych do funkcjonowania kuchni,
- c) prowadzenie magazynu żywnościowego, w tym prowadzenie rejestru zakupów i wydanych towarów do kuchni,
- d) kontrolowanie sporządzanych posiłków zgodnie z opracowanym jadłospisem,
- e) współpracę z innymi pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności pracownika ds. księgowo-kadrowych.

4. Pracznia-szwaczka-prasowaczka - 1 etat

Pracznia-szwaczka-prasowaczka zobowiązana jest do:

- a) prania, prasowania i naprawy bielizny, pościeli, ręczników, odzieży i innych rzeczy przyjętych do pralni od Mieszkańców,
- b) prania, prasowania i naprawy pościeli, ręczników, zasłon, firan, wykładzin i dywanów będących na wyposażeniu DAW,
- c) prowadzenia magazynu pościeli, kołder, poduszek, koców i innych tego typu rzeczy zakupionych bądź przyjętych od Darczyńców,
- d) utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń należących do Pralni,
- e) współpracy z opiekunami, pokojowymi w zakresie utrzymania czystości pościeli, odzieży itp.

5. Koordynator Działu Technicznego, pracownik gospodarczy, ogrodnik, kierowca, konserwator – 4 etaty

Pracownicy zatrudnieni w obsłudze technicznej zobowiązani są do:

- a) utrzymania w gotowości technicznej sprzętów i urządzeń należących do wyposażenia DAW,
- b) bieżących napraw uszkodzonych mebli, sprzętów będących w pokojach mieszkańców zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
- c) utrzymania czystości i porządku wokół DAW w tym wykonywania od wiosny do jesieni wszystkich prac ogrodniczych w przylegającym ogrodzie w tym nasadzania roślin i krzewów,
- d) w okresie zimowym odśnieżania i utrzymania alejek, wjazdu i chodników przy posesji w stanie nie zagrażającym bezpieczeństwu mieszkańców, pracowników i innych użytkowników,
- e) przewozu mieszkańców, pracowników DAW zgodnie z zapotrzebowaniem,
- f) utrzymania samochodów w czystości, dbania o przeglądy, bieżące naprawy i inne czynności związane z eksploatacją pojazdów będących w dyspozycji DAW,
- g) utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach magazynowych usytuowanych w piwnicach DAW oraz warsztatów, garaży i innych pomieszczeniach gospodarczych położonych na terenie DAW,
- h) bieżących drobnych prac remontowych, układania płytek i jednostkowego malowania pokoi w razie takiej konieczności,
- i) prowadzenia i nadzoru nad księgami kontrolnymi i przestrzegania terminów przeglądów technicznych dotyczących sprawnego funkcjonowania DAW,
- j) prowadzenia czynności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i medycznymi.
- k) organizowania i nadzorowania remontów oraz bieżących napraw;
- l) we współpracy z stanowiskami ds. P.Poż. i BHP prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- m) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem powierzonymi nieruchomościami, w tym prowadzenie ksiąg obiektów oraz przeglądów określonych prawem;
- n) prowadzenia dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;

- o) zapewnienia prawidłowo prowadzonej gospodarki paliwowo-energetycznej, w tym urządzeń elektrycznych, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznych, sieci wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego;
- p) sprawowania nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń elektrycznych, chłodniczych, techniczno-gospodarczych oraz nad gospodarką wodno-ściekową;
- q) przeprowadzenia okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń określonych w punktach 2 i 3, w celu dokonania niezbędnych napraw remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- r) ustalenia zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń elektrycznych, chłodniczych, sanitarnych i innych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego w ramach posiadanych uprawnień;
- s) zapewnienia niezbędnej konserwacji przeglądów okresowych napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego;
- t) organizowania i kontrolowania przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużytych środków rzeczowych i finansowych;
- u) prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
- v) prowadzenia bieżących drobnych napraw;
- w) współpracy z innymi komórkami w zakresie prawidłowego korzystania z infrastruktury DAW;
- x) prawidłowej pielęgnacji terenów zielonych i drzewostanu.

6. Pracownicy kuchni (szef kuchni, kucharze, pomoce kuchenne) 5 etatów

Pracownicy kuchni odpowiedzialni są za:

- a) prawidłowe i terminowe zgodne z jadłospisem i zaleconymi dietami sporządzanie posiłków i ich wydawanie mieszkańcom w wyznaczonych porach,
- b) sporządzanie posiłków i ich wydawanie dla pracowników i innych gości na zasadach odpłatności zgodnie z cenami określonymi przez Dyrektora DAW,
- c) przestrzeganie i utrzymanie w czystości sprzętów, naczyń, wyposażenia, pomieszczeń kuchennych,
- d) przestrzeganie przepisów i zaleceń służb nadzorujących żywienie zbiorowe w Domach Pomocy Społecznej,
- e) stosowanie wszystkich procedur określonych w HACAP
- f) współpracę z dietetykiem-magazynierem żywności, lekarzem, pielęgniarką koordynującą.

Rozdział IV - Dział Księgowo-Kadrowy, którego zadaniem jest:

kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową DAW, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy.

Specjalista ds. finansowo-księgowych oraz kadr – 1 etat.

Odpowiedzialny jest za:

1. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Zarządu Głównego ZASP rachunkowości finansowej DAW,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie DAW.
5. opracowywanie budżetu DAW i przedkładanie go do Dyrektora Generalnego,
6. sporządzanie poleceń przelewów i dokonywanie ich terminowych płatności,
7. dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w ZASP
8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników DAW,
9. realizacja zadań związanych z obsługą płacową pracowników DAW, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat dla pracowników na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
 - b) roczne rozliczanie zaliczek na podatek i sporządzanie PIT,
 - c) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw płacowych,
10. prowadzenie ewidencji dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym,
11. prowadzenie spraw depozytowych i finansowych mieszkańców,
12. prowadzenie kasy dla mieszkańców DAW,
13. prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych DAW,
14. archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych,
15. prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dla pracowników zatrudnionych w DAW,
16. udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom w sprawach z zakresu prawa pracy,
17. obsługa komputerowego programu kadrowego (m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych),
18. we współpracy z koordynatorami działów rejestrowanie ewidencji czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów, stanowisk pracy,
19. prowadzenie i monitorowanie list obecności pracowników DAW
20. bieżącą kontrolę dyscypliny pracy,

21. współdziału w sporządzaniu planów i sprawozdań oraz w przygotowywaniu danych statystycznych z zakresu zatrudnienia;
22. organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych we współpracy z pielęgniarką koordynującą,
23. przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło,
24. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych,
25. współpracy z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ,
26. sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i finansów DAW zgodnie z terminami i wymaganiami właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Rozdział I

Zadania Koordynatorów Działów i Szefa Kuchni

Koordynatorzy działów i Szef Kuchni odpowiadają za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

Do zadań koordynatorów działów należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy działu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
2. przygotowywanie projektów oraz planów pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pojawiających się w obszarze działania komórki organizacyjnej innowacji oraz nowych trendów uwzględniających zmieniające się uwarunkowania społeczne, gospodarcze i rozwojowe;
3. składanie Dyrektorowi informacji z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;
4. opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw i usług;
5. wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
6. kontrola pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu i innych przepisów;
7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, udzielanie im pomocy w realizacji powierzonych zadań, a także przygotowanie wytycznych i procedur realizacji zadań należących do zakresu działania działu;
8. przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych;
9. znajomość aktualnych przepisów prawa regulujących zagadnienia będące w zakresie przedmiotowym działu oraz wewnętrznych przepisów DAW i przekazywanie ich pracownikom działu;

10. przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
11. koordynacja i nadzór nad współpracą działu podległego z innymi działami DAW;
12. zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu stosownie do charakteru i stopnia trudności realizowanych zadań;
13. przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych i rozwojowych podległych pracowników oraz opracowywanie propozycji szkoleniowych;
14. przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników;
15. współpraca z osobami zajmującymi się przestrzeganiem przepisów BHP oraz ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż., w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom na terenie DAW oraz poprawę warunków pracy;
16. kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
17. przedstawianie Dyrektorowi propozycji opisu stanowiska pracy dla pracowników w podległym dziale;
18. nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej;
19. przekazywanie do archiwum akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu;
20. prowadzenie bieżącego monitoringu potrzeb w zakresie pracy swojego działu.

Osoby sprawujące funkcje koordynatora w ramach działów ponoszą odpowiedzialność za ich sprawną, rzetelną i terminową realizację oraz delegują zadania podległym pracownikom, a także nadzorują i monitorują ich realizację.

Pracownicy DAW wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich opisami stanowiska pracy.(zakresy obowiązków) Opisy stanowiska pracy wręczane są wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

Opisy stanowiska pracy powinny zawierać w swej treści:

1. dane identyfikacyjne stanowiska;
2. zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
3. kwalifikacje i kompetencje;
4. warunki pracy.

W DAW mogą być zatrudniane inne osoby na umowę zlecenie lub inne formy zatrudnienia w przypadku konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania i realizacji zadań wynikających z bieżących potrzeb DAW.

Rozdział II

Zasady załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców i pracowników, skarg i wniosków

1. Do postępowania w sprawach wnoszonych przez mieszkańców i pracowników oraz terminy ich załatwiania stosuje się kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez ww.osoby są ewidencjonowane w rejestrach spraw prowadzonych przez samodzielne stanowisko – Kierownik ds. organizacyjno-biurowych
3. Pracownicy DAW udzielają informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora DAW lub osoby przez niego wskazanej.
5. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
6. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdą środę w godzinach od 11.00 do 13.00.

Wnioski i skargi skierowane do DAW podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy;
- 2) data wpisu;
- 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej wniosek lub skargę;
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi;
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej;
- 6) sposób i datę załatwienia.

Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora są podpisywane przez właściwego merytorycznie pracownika, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również przez Specjalistę ds. Finansowo-Kadrowych.

Rozdział III

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

W DAW prowadzone są działania dotyczące realizacji zadań w zakresie dostępności, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 r. poz.1696 z późn. zm.)

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu Artystów Weteranów Scen Polskich stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego dokumentu,

2. Wykonanie niniejszych postanowień powierza się Dyrektorowi Domu Artystów Weteranów Scen Polskich po uprzednim wydaniu Zarządzenia Dyrektora Generalnego Zarządu Głównego ZASP,
3. Zmiana powyższych zapisów wymaga formy pisemnej i podjęcia Zarządzenia Dyrektora Generalnego Zarządu Głównego ZASP.