

UCHWAŁA NR.....70...../06

**ZARZĄDU POWIATU PRZASNYSKIEGO**

z dnia *3 listopada*.....2006 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Przasnyszu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o  
samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)  
uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej  
w Przasnyszu przy ul. Ruda 1 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 162/2001 Zarządu Powiatu Przasnyskiego  
z dnia 25 września 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu  
Pomocy Społecznej w Przasnyszu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY  
*Bożena Lembrzuska*  
Bożena Lembrzuska

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu  
*mgr inż. Zenon Szczepankowski*  
mgr inż. Zenon Szczepankowski

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w Przasnyszu.

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przasnyszu przy ul. Ruda 1, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

## Rozdział II

### Podstawy działania

#### § 2

- Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. Nr 64, póź. 593 z późn. zm./,
  2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, póź. 535 z późn. zm./,
  3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249, póź. 2104 z późn. zm./,
  4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76. po/. 694 z późn. zm./,
  5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, póź. 177 z późn. zm./,
  6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, póź. 1071 z późn. zm./,
  7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. z 29 maja 2003 r. Nr 96, póź. 873 z późn. zm./,
  8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 147, póź. 1231 z późn. zm./,
  9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
  10. uchwał Rady Powiatu Przasnyskiego i zarządzeń Starosty Przasnyskiego;
  11. niniejszego regulaminu.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACJNA DOMU

#### § 3

1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,

- 2) Kierowników działów,
- 3) Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

#### § 4

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Powiatu Przasnyskiego spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora wszelkie uprawnienia w zakresie odpowiedzialności i kierowania Domem przejmuje Zastępca, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności - Główny Księgowy.

#### § 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Domu udziela Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez zgody Dyrektora nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów, ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe lub państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

#### § 6

Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów oraz sprawowania ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm. )
- 2) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 3) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 4) organizowanie właściwych warunków pobytu mieszkańców.
- 5) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych.
- 6) kierowanie pracą podległego personelu, poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości, terminowości oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym.
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu oraz nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej, a także w zakresie usług bytowych, opiekuńczych wspomagających i zdrowotnych, świadczonych mieszkańcom Domu.
- 8) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.

- 9) zawieranie w imieniu Domu wspólnie z Głównym Księgowym umów i porozumień oraz innych zobowiązań dwustronnych i wielostronnych.
- 10) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu.
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu, zgodnie z tabelą stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników domów pomocy społecznej oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników,
- 12) wydawanie zarządzeń porządkowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu.

## § 7

Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

## § 8

Do obowiązków zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) bezpośredni nadzór obowiązków odpowiedzialność za dział gospodarczy,
- 3) współdziałanie obowiązków w opracowaniu planów społeczno – gospodarczych zakładu

## § 9

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Dział ekonomiczno- finansowy (symbol komórki organ.- **EF.**), kierowany jest przez głównego księgowego.

W skład działu wchodzi:

- 1) starszy księgowy,
- 2) księgowy,
- 3) kasjer,
2. Dział opiekuńczo- terapeutyczno - rehabilitacyjny ( symbol komórki organ.- **OT.**),  
którym kieruje kierownik działu.

Do działu należą:

- 1) starsze pielęgniarki, pielęgniarki,
- 2) starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny,
- 3) kapelan,
- 4) starszy opiekun kwalifikowany w DPS, opiekun kwalifikowany w DPS,
- 5) starszy opiekun, opiekun,
- 6) starszy instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej,
- 7) starszy instruktor fizjoterapii,
- 8) starsza pokojowa , pokojowa.

3. Dział gospodarczy ( symbol komórki organ. – **DG.**), kierowany przez kierownika działu.

Do działu należą:

- 1) zaopatrzeniowiec,
- 2) dietetyczka,

- 3) szef kuchni,
- 4) kucharki,
- 5) pomoce kuchenne,
- 6) konserwatorzy,
- 7) magazynier,
- 8) kierowcy,
- 9) praczki,
- 10)szwaczki,
- 11)starszy dozorca, starszy portier,
- 12)dozorca, portier,
- 13)rzemieślnicy,
- 14)robotnik wykwalifikowany,
- 15)sprzątaczk

#### § 10

W Domu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- 1) Starszy administrator ds. służb pracowniczych, administrator ds. służb pracowniczych ( symbol stanowiska - **SP.**),
- 2) Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol stanowiska – **BH.**),
- 3) Radca prawny ( symbol stanowiska – **RP.**),
- 4) Sekretarka ( symbol stanowiska – **SK.**),
- 5) Psycholog ( symbol stanowiska – **PS.**),.

#### § 11

Rodzaj stanowisk i etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor Domu w ramach istniejących potrzeb i przyznaných środków finansowych.

#### § 12

Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr I do niniejszego regulaminu.

### Rozdział IV

#### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### § 13

##### ***Dział ekonomiczno-finansowy***

1. Pracą działu kieruje Główna Księgowa.
2. Do zakresu uprawnień Głównego Księgowego należy:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad działem ekonomiczno finansowym.
  - 2) Zatwierdzanie dokumentów i dowodów księgowych stanowiących podstawę wydatkowanych środków jednostki budżetowej.
  - 3) Podpisywanie wszelkiej korespondencji z zakresu gospodarki własnej jednostki budżetowej, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

- 4) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu nadzorowanych spraw.
  - 5) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu zadań działu ekonomiczno – finansowego należy:
- 1) opracowywanie planu finansowego w oparciu o Uchwałę Budżetową Rady Powiatu Przasnyskiego, uchwaloną na dany rok budżetowy,,
  - 2) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu,
  - 3) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z zabezpieczeniem dostaw towarów, usług i remontów,
  - 4) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, windykacją należności budżetowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji majątku Domu,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z funduszem płac, a w szczególności składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz innych pochodnych związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi,
  - 9) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z finansami mieszkańców,
  - 11) rozliczenie składników majątkowych Domu.
4. Zadania powyższe wykonują:
- 1) główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
  - 2) starszy księgowy,
  - 3) księgowy,
  - 4) kasjer.

## § 14

### **DZIAŁ - OPIEKUŃCZO- TERAPEUTYCZNO- REHABILITACYJNY**

1. Do podstawowych zadań działu opiekuńczo - terapeutyczno – rehabilitacyjnego należy:
  - 1) realizacja potrzeb pielęgnacyjnych, świadczeń lekarskich i rehabilitacji leczniczej mieszkańcom Domu,
  - 2) zaopatrzenie w leki, prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia, opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji,
  - 3) stałą kontrolę wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
  - 4) zapewnienie możliwości realizowania potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, oraz kulturalnych,
  - 5) udzielanie mieszkańcom pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej,
  - 6) pomoc w czynnościach życia codziennego, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, myciu, kąpieli,
  - 7) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców,

- 8) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców,
- 9) dbałość i stworzenie mieszkańcom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność Domu i mieszkańców,
- 10) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- 11) prowadzenie biblioteki w Domu, dbanie o jej rozwój oraz zachęcanie mieszkańców do czytania książek,
- 12) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu,
- 13) organizowanie i koordynowanie pracy zespołów terapeutyczno- opiekuńczych i pracowników pierwszego kontaktu,
- 14) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych usług socjalnych oraz organizacja czasu wolnego i odpoczynku, poprzez organizację terapii zajęciowej, pomocy w podjęciu pracy mającej charakter terapeutyczny oraz realizacji zadań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców,
- 15) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu,
- 16) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 17) rozwijanie różnych form terapii zajęciowej (praca), dostosowanie do aktualnych kwalifikacji i zdolności praktycznych oraz stanu zdrowia mieszkańców,
- 18) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 19) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza rodzinnego lub specjalisty,
- 20) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 21) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- 22) udzielanie mieszkańcom niezbędnych porad w zakresie bytowym, socjalnym i emocjonalnym,
- 23) prowadzenie systematycznej pracy w kierunku uzyskania równowagi psychicznej mieszkańców,
- 24) udział w sporządzaniu planów zespołów opiekuńczo – terapeutycznych oraz praca ciągła związana z ich realizacją,
- 25) organizowanie godnych pogrzebów zmarłym,
- 26) prowadzenie dokumentacji mieszkańców Domu,
- 27) opracowywanie planów szkoleń i szkolenie pracowników działu,
- 28) utrzymywanie stałego kontaktu z domami kultury, szkołami i zakładami pracy, w celu rozwijania współpracy kulturalnej i artystycznej,
- 29) wykonywanie usługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

2. Wymienione zadania wykonują:

- 1) kierownik działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 2) starsze pielęgniarki, pielęgniarki,
- 3) starsi pracownicy socjalni, pracownicy socjalni,
- 4) starsi opiekunowie kwalifikowani, opiekunowie kwalifikowani
- 5) kapelan,
- 6) starsi opiekunowie, opiekunowie,
- 7) starsi instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuci zajęciowi,
- 8) starsze pokojowe, pokojowe

**DZIAŁ GOSPODARCZY**

1. Do zadań Działu Gospodarczego należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów pracy działu i ich realizacja w zakresie remontów, usług konserwacyjnych, zaopatrzenia,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ciągłej konserwacji,
  - 3) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej i sygnalizacyjnej, sprzętu techniczno-gospodarczego, jak: urządzeń pralni, kotłowni, transportu wewnętrznego,
  - 4) prowadzenie okresowych przeglądów nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, sprzętu techniczno – gospodarczego w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
  - 5) przygotowanie posiłków właściwych pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
  - 6) prowadzenie magazynów: żywnościowego, technicznego, przerobu,
  - 7) realizacja planów zakupów,
  - 8) przygotowywanie projektów umów z zakładami w sprawie usług konserwacyjno – naprawczych, sprzętu i aparatury oraz dostarczanie ich do naprawy,
  - 9) organizowanie wywozu nieczystości,
  - 10) przechowywanie instrukcji, kart gwarancyjnych, dokumentacji technicznej i sprzętu,
  - 11) dokonywanie zakupów towarów i usług dla potrzeb Domu,
  - 12) dysponowanie i prawidłowa eksploatacja środków transportu,
  - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej transportu Domu
  - 14) utrzymanie budynku w czystości/sprzątanie/
  - 15) całodobowy dozór budynków,
  - 16) bieżące pranie bielizny i odzieży mieszkańców Domu
  - 17) prowadzenie remontów i inwestycji z zachowaniem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych,
2. Wymienione zadania wykonują:
  - 1) kierownik działu podlegający bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora,
  - 2) zaopatrzeniowiec,
  - 3) dietetyczka,
  - 4) szef kuchni,
  - 5) kucharki,
  - 6) pomoce kuchenne,
  - 7) konserwatorzy,
  - 8) magazynier,
  - 9) kierowcy,
  - 10) praczki,
  - 11) szwaczka,
  - 12) dozorczy i portierzy,
  - 13) rzemieślnicy i robotnicy,
  - 14) sprzątaczką.



## Rozdział V

### Zadania wspólne dla wszystkich działów.

#### § 16

Działy i stanowiska samodzielne w zakresie ustalonym przez Dyrektora w Regulaminie Organizacyjnym Domu podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu:

- 1) opracowują propozycje do projektów wieloletnich i rocznych planów, prognozy programy rozwoju odpowiednich form działania,
- 2) organizują wykonanie zadań określonych w aktach prawnych Państwa oraz organów władzy administracji państwowej, Wojewody Mazowieckiego Starostwa Powiatowego, Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu,
- 3) przygotowują niezbędne materiały i wykonują czynności organizacyjne związane ze współpracą z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
- 4) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora oraz projekty innych materiałów wnoszonych pod obrady,
- 5) rozpatrują skargi mieszkańców i pracowników, wnioski komisji oraz przygotowują propozycje ich załatwienia,
- 6) przygotowują dla potrzeb Dyrektora w celu przedstawienia zainteresowanym projekty sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 7) podejmują działania na rzecz usprawnienia pracy Domu,
- 8) ustalają wytyczne, programy, planują i nadzorują realizację inwestycji remontów,
- 9) rozpatrują skargi kierowane do Dyrektora badając zasadność skarg, analizując źródła i przyczyny ich powstania,
- 10) podejmują operatywne działania, zapewniają należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków.

#### § 17

Do obowiązków kierowników działów należy:

- 1) podnoszenie odpowiedzialności za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania działu, dbanie o racjonalne wykorzystanie środków pracy, jak również o stałą poprawę warunków pracy,
- 2) kierowanie pracą działów i sekcji oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracownika,
- 3) opracowywanie planu pracy działu i zapewnienie jego realizacji,
- 4) czuwanie nad prawidłowym podziałem pracy pomiędzy stanowiskami wchodzącymi w skład działu,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwieniem spraw przez pracowników działu,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników.

## § 18

### **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

1. Starszy administrator ds. służb pracowniczych, administrator ds. służb pracowniczych prowadzi:

1) sprawy osobowe pracowników w zakresie:

a) list obecności, przyjęć i zwolnień, nagradzania i kar, zwolnień lekarskich, i ich kontroli, urlopów, spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty, przyjmowanie podań pracowników i udzielanie odpowiedzi,

b) nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników,

2) sporządza listy płac,

3) organizuje uroczystości okazjonalne w Domu.

2. Radca prawny.

Do obowiązków Radcy prawnego należy:

1) reprezentowanie interesów Domu w sprawach sądowych,

2) udzielanie porad prawnych i opinii w sprawach budzących wątpliwości osób odpowiedzialnych za ich załatwienie.

Obowiązki swoje wykonuje w oparciu o ustawę o radcach prawnych.

3. Psycholog.

Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących zaspokajania potrzeb psychospołecznych, rozpoznawania potrzeb i stawiania diagnozy w tym zakresie,

2) organizowanie i nadzór nad prawidłowymi procesami wychowawczymi,

3) współpraca z terapeutami przy ustalaniu zajęć rehabilitacyjnych i terapii zajęciowej,

4) analiza występujących procesów psychospołecznych.

4. Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników

2) wypisywanie odzieży ochronnej i roboczej oraz wyposażenia osobistego pracowników na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,

4) zawiadamianie Dyrektora o wypadkach przy pracy lub w drodze do pracy pracowników Domu.

5. Sekretarka.

Do zadań sekretarki należy:

1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

2) obsługa centrali telefonicznej,

3) obsługa komputera (w tym edycja tekstów).

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne dla wszystkich działów**

## § 19

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

- 1) Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
- 2) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
- 4) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- 5) Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt,
- 6) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 20**

Dyrektor Domu podpisuje:

- 1) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora,
- 2) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma adresowane do Wojewody, Sejmiku oraz Dyrektorów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i innych jednostek stopnia wojewódzkiego, powiatowego i gminnego,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich i powiatowych organów kontroli,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i pracowników,
- 5) wszelkie decyzje dotyczące spraw osobistych pracowników Domu,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych,
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 8) pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i osób pełniących zastępstwa powinny być uprzednio parafowane przez kierowników działów.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania., wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy
2. Organizację, sposób i zakres kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej. Nadzór nad skutecznością jego działania sprawuje Dyrektor Domu.

#### **§ 22**

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 23

Zmiany treści Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 24

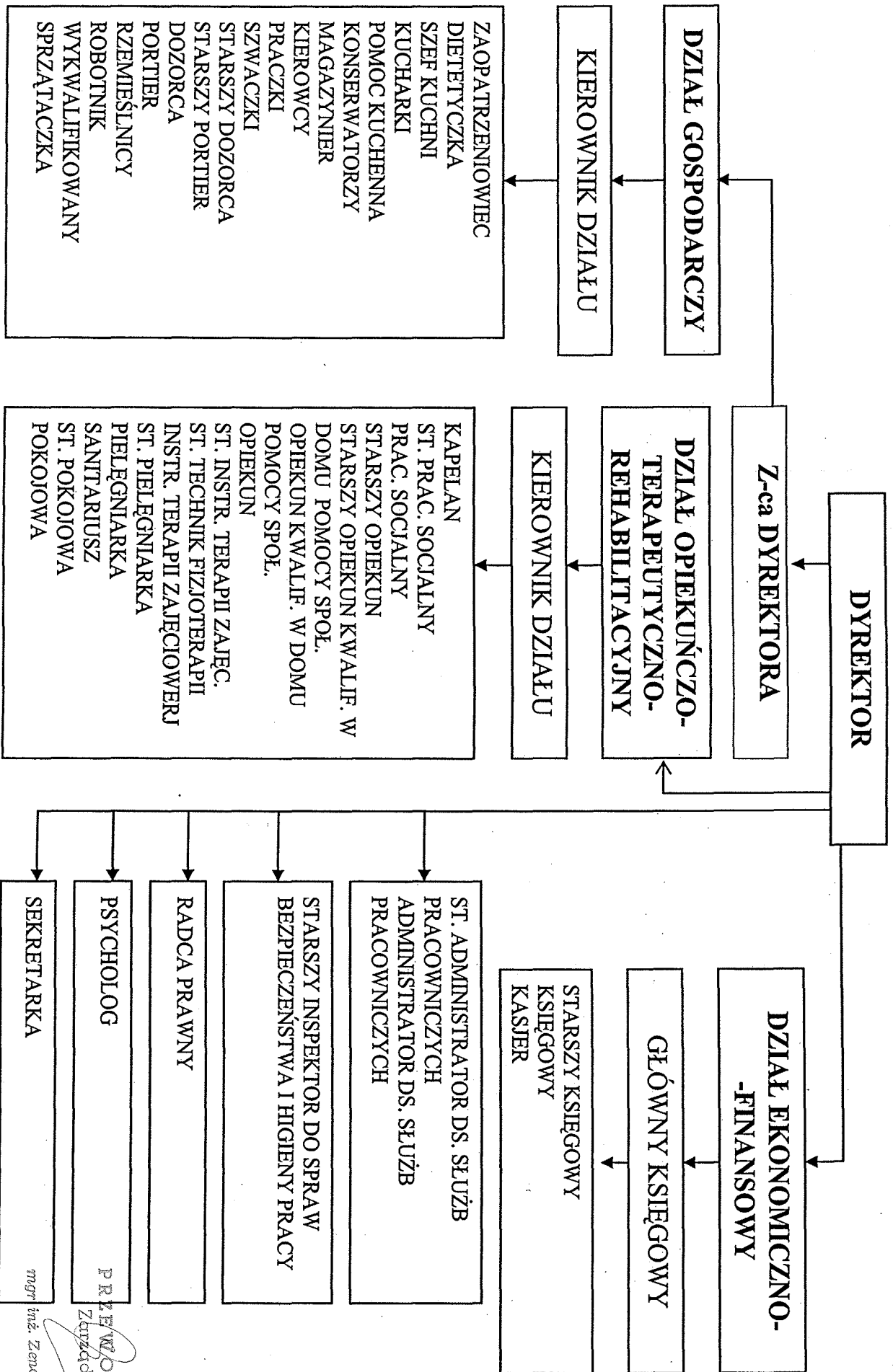
Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu

*mgr inż. Zenon Szczepankowski*

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZASNYSZU

Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego



PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski