

UCHWAŁA NR V-31/2016
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 8. marca 2016

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 2

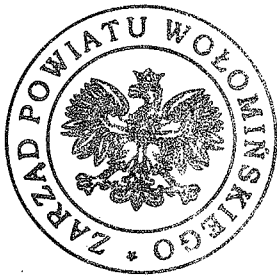
Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr V-120/2015 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STABO STA

Kazimierz Rakowski

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie

Jolanta Chalupka

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej, zasady funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie,
 - 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie,
 - 3) Dziale, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu,
 - 4) Zespole należy przez to rozumieć zespół usług tworzony w dziale.

§ 2

1. Dom jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Liczba etatów w Domu wynosi 85.
3. W Domu zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Określone zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Wołomińskiego,
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Wołomiński przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
3. Siedzibą Domu jest miasto Radzymin, adres: 05-250 Radzymin, ul. Konstytucji 3 Maja 7, NIP 125-05-59-401, Regon 000293775.
4. Terenem działania Domu jest obszar Powiatu Wołomińskiego a w przypadku posiadania wolnych miejsc terenem działania jest obszar całej Polski.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 4

1. Dom jest jednostką stacjonarną, koedukacyjną przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych i z chorobą Alzheimerera.
2. Dom posiada 107 miejsc.
3. Do Domu przyjmowane są osoby przewlekle somatycznie chore i z chorobą Alzheimerera na podstawie decyzji administracyjnej.
4. Zakres i poziom świadczonych usług powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb Mieszkańca.
5. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i inne usługi dla osób w nim niezamieszkujących.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny – wysokość i tryb uregulowania odpłatności regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Przedmiotem działania Domu jest zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych, wspomagających i religijnych, na poziomie obowiązującego standardu.
2. Szczegółowe zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom określone zostały w Regulaminie Pobytu Mieszkańców, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, którego zadaniem jest bezpośrednio wspieranie Mieszkańców, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dostosowanych do możliwości psychofizycznych Mieszkańców.
5. Dom umożliwi Mieszkańcom korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leku, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Dom może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 6

1. Domem zarządza jednoosobowo Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Dyrektor w regulaminie pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni imiennie upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu.
5. Zakres uprawnień osoby zastępującej Dyrektora, jest określony w upoważnieniu.

§ 7

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie działalnością Domu,
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
- 3) koordynowanie właściwej współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu,
- 4) wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych oraz poleceń służbowych służących do sprawnego zarządzania Domem,
- 5) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Domu,
- 6) składanie oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych w ramach zwykłego zarządu, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) współpracowanie z instytucjami wspomagającymi działalność Domu,
- 9) wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich oraz inspekcji dotyczących zakresu działania Domu,
- 10) ustalanie ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu, zgodnie z obowiązującym wskaźnikiem zatrudnienia i bieżącymi potrzebami Domu,
- 11) określanie szczegółowych zadań dla komórek organizacyjnych,
- 12) kształtowanie właściwego stosunku personelu do Mieszkańców oraz zagwarantowania Mieszkańcom poszanowania ich dóbr osobistych,
- 13) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu Mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom.

§ 8

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Kierownicy działów,
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działem finansowo-księgowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w celu zagwarantowania właściwego przebiegu operacji finansowo-gospodarczych oraz ochrony mienia będącego w posiadaniu Domu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 5) nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Domu,
- 6) opracowywanie projektów budżetu Domu,
- 7) realizacja polityki budżetowej Domu,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych, będących w dyspozycji Domu,
- 9) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) nadzór nad obsługą kasową Domu,
- 12) w czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępstwo pełni pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik działu finansowo-księgowego,
- 13) zakres uprawnień osoby zastępującej Głównego Księgowego jest określony w upoważnieniu.

§ 10

1. Stanowiskami kierowniczymi w Domu Pomocy Społecznej są: główny księgowy, kierownik działu, koordynator zespołu.
2. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą działów, zespołów, w celu zapewnienia kompleksowej realizacji zadań,

- 2) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli merytorycznej dotyczącej zasadności dokonania zakupów lub wykonania usług na potrzeby działu,
- 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników działu przepisów prawa oraz prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora,
- 5) nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników działu dyscypliny pracy, przepisów BHP, p-poż i sanitarnych oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić DPS i jego Mieszkańców na szkodę,
- 6) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących spraw prowadzonych w dziale,
- 8) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji działu,
- 9) kierownicy działów podczas nieobecności są zastępowani przez wyznaczonych pracowników.
- 10) koordynatorzy zespołów podczas swojej nieobecności są zastępowani przez pracowników wyznaczonych przez Kierowników działów.

§ 11

1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Domu oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w działach ustala Dyrektor w oparciu o propozycję kierownika działu.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 12

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy są tworzone poza strukturą działów.
3. W ramach działów, w miarę potrzeb Dyrektor może tworzyć zespoły.
4. Działami kierują kierownicy z wyjątkiem działu finansowo-księgowego, którym kieruje główny księgowy.
5. Pracą zespołów kierują koordynatorzy zespołów.
6. Funkcję koordynatorów zespołów pełnią pracownicy wyznaczeni spośród pracowników danego działu przez kierownika, których kandydatura została zatwierdzona przez Dyrektora.

7. W przypadku nie wyznaczenia koordynatora danego zespołu, pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

§ 13

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział finansowo – księgowy
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy
 - 3) Dział opiekuńczo-wspomagający
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
 - 6) Radca prawny
 - 7) Informatyk
2. Schemat organizacyjny Domu przedstawia *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu ustala Dyrektor w zarządzeniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa symbole literowe dla komórek organizacyjnych Domu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 2) planowanie i koordynowanie budżetu finansowego w Domu, rozliczanie funduszy,
- 3) przyjmowanie do obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych zgodnie z przepisami,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) prowadzenie analityki i syntetyki kont w funkcjonującym programie finansowym,
- 6) opisywanie, dekretowanie dokumentów księgowych,
- 7) przygotowanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych (księgi inwentarzowe),
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie kasy Domu,

- 12) umożliwianie Mieszkańcom Domu, bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych w depozycie.
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem, rozliczaniem i wypłacaniem środków pieniężnych Mieszkańców,
- 14) kompletowanie, segregowanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów,
- 15) współpraca z innymi działami i samodzielny stanowiskami.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych i urządzeń pralniczych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- 4) prowadzenie w oparciu o własne środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji urządzeń i budynków,
- 5) planowanie i realizacja zakupu towarów i usług w celu zapewnienia ciągłości pracy Domu,
- 6) kompleksowa obsługa postępowań przetargowych mających na celu udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli merytorycznej dotyczącej zasadności dokonania zakupów lub wykonania usług na potrzeby Domu,
- 8) prowadzenie rejestru podpisanych umów dla dostaw i usług oraz umów cywilno-prawnych,
- 9) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- 10) terminowe wykonywanie przeglądów technicznych budynków, sprzętu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) efektywne dysponowanie i dbałość o pojazdy służbowe Domu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 12) przewóz pojazdem służbowym Mieszkańców Domu do szpitali na wizyty u lekarzy specjalistów oraz do przychodni i innych instytucji,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektu i zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 14) utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu i otoczenia Domu,
- 15) prowadzenie magazynów i związanej z tym stosownej dokumentacji,
- 16) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 17) organizacja pracy kuchni, przygotowywanie posiłków dla Mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi, z uwzględnieniem obowiązujących norm,
- 18) prowadzenie i wdrażanie systemu HACCP,

- 19) obsługa recepcji,
- 20) obsługa centrali sygnalizacji pożaru,
- 21) współpraca ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 16

Dział Opiekuńczo-Wspomagający

1. Do zadań Działu Opiekuńczo-Wspomagającego należy w szczególności:
 - 1) świadczenie całodobowych usług bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych oraz usług rehabilitacyjnych, wspomagających i socjalnych,
 - 2) pomoc Mieszkańcom w codziennych czynnościach w zakresie samoobsługi, higieny osobistej,
 - 3) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń w Oddziale,
 - 4) rozwijanie i utrzymywanie samodzielności Mieszkańców,
 - 5) pomoc Mieszkańcom tego potrzebującym w spożywaniu posiłków,
 - 6) pranie oraz drobne naprawy odzieży osobistej, pościelowej, ręczników i innych niewymienionych a użytkowanych przez Mieszkańców oraz odzieży roboczej pracowników,
 - 7) budowanie ciepłej, serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych Mieszkańców,
 - 8) prowadzenie dokumentacji opiekuńczej Mieszkańców,
 - 9) zapewnienie Mieszkańcom korzystania z przysługującym im świadczeń zdrowotnych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 10) systematyczna ocena stanu zdrowia Mieszkańców,
 - 11) prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa Mieszkańców,
 - 12) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia Mieszkańca, do momentu przybycia lekarza,
 - 13) współpraca z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej i specjalistami,
 - 14) towarzyszenie i pomoc Mieszkańcom podczas przejazdów do lekarzy specjalistów
 - 15) realizacja zleceń lekarskich w zakresie zabiegów pielęgniarstwa i rozdawanie leków,
 - 16) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających i fizjoterapeutycznych Mieszkańcom,
 - 17) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych dostosowanych do możliwości Mieszkańców w szczególności z zakresu : arteterapii, muzykoterapii, biblioterapii, ergoterapii, hortikuloterapii, ludoterapii, filmoterapii i innych, w celu aktywizacji Mieszkańców,
 - 18) umożliwianie Mieszkańcom rozwijania własnej osobowości,
 - 19) umożliwienie Mieszkańcom zaspokajania potrzeb religijnych,
 - 20) udzielanie wsparcia psychologicznego poprzez prowadzenie psychoterapii indywidualnej, treningów interpersonalnych i innych,

- 21) organizowanie spotkań, imprez artystycznych, wycieczek i uroczystości dla Mieszkańców Domu,
 - 22) zaspakajanie potrzeb kulturalnych i mobilizowanie do nawiązywania oraz utrzymywania kontaktu Mieszkańców ze współmieszkańcami i społecznością lokalną,
 - 23) świadczenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców Domu,
 - 24) przyjmowanie nowych Mieszkańców i sporządzanie indywidualnej dokumentacji,
 - 25) prowadzenie korespondencji w sprawach Mieszkańców z ZUS, KRUS, OPS, itp.,
 - 26) umożliwianie Mieszkańcom Domu, bezpiecznego przechowywania w depozycie przedmiotów wartościowych.
 - 27) pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, opiekunami prawnymi i znajomymi,
 - 28) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla Mieszkańców,
 - 29) sporządzanie wywiadów środowiskowych i sprawozdawczości,
 - 30) organizowanie spotkań Mieszkańców z Dyrektorem Domu,
 - 31) współpraca z Radą Mieszkańców,
 - 32) udział w opracowaniu Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców.
 - 33) pełnienie funkcji Pracownika Pierwszego Kontakt w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym.
 - 34) współpraca z pozostałymi działami domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Do składu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego zalicza się wszystkich pracowników Działu Opiekuńczo-Wspomagającego oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach: dietetyka, kierowcy, kasjera oraz innych pracowników wskazanych przez Mieszkańca.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Domu,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) ewidencjonowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielonych kar porządkowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika,
- 6) prowadzenie procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników,
- 8) obsługa sekretariatu, przyjmowanie i wysyłanie poczty, odbieranie poczty e-mail, faksów,
- 9) obsługa skrzynki e-PUAP (/dpsradzymin/skrytka),

- 10) prowadzenie rejestrów i wykazów dotyczących: zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, skarg i wniosków, udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- 13) aktualizacja kart opisu stanowisk pracy pracowników,
- 14) prowadzenie składnicy akt,
- 15) współpraca z pozostałymi działami domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej w Domu,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) zgodnie z harmonogramem,
- 3) ujawnianie występujących nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- 5) sporządzenie okresowych informacji o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w Domu,
- 6) systematyczna ocena kontroli zarządczej, celem wspierania Dyrektora w realizacji celów i zadań,
- 7) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 19

Radca prawny

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 2) opiniowanie projektów umów,
- 3) informowanie o zmianach przepisów dotyczących zakresu działalności Domu,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracji.

§ 20

Informatyk

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i niezawodność systemów informatycznych,

- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz szkodliwego oprogramowania do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 3) zapewnienie pracownikom Domu warunków technicznych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i strony internetowej Domu,
- 5) pomoc i szkolenie pracowników Domu w zakresie użytkowania przez nich sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) nadzór i zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego,
- 7) współpraca ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

ROZDZIAŁ VI KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 21

1. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w Domu, poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań Domu odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola wewnętrzna – instytucjonalna jest wykonywana przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
3. Kontrola wewnętrzna – funkcjonalna jest wykonywana przez Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną przy pomocy:
 - 1) pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej – w stosunku do kierowników działów i koordynatorów zespołów,
 - 2) głównego księgowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) kierowników działów – w stosunku do podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i decyzje wewnętrzne,
 - 2) umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych,
 - 3) korespondencję wychodzącą,
 - 4) odpowiedzi na wnioski,
 - 5) dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę, premię lub wymierzające karę.

2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić kierowników działów i głównego księgowego do podpisywania dokumentów w jego imieniu.

§ 23

Kierownicy działów upoważnieni są do podpisywania korespondencji i dokumentów dotyczących spraw bieżących w zakresie działania działów z wyłączeniem wymienionych w § 22 ust.1.

§ 24

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika działu.
2. W dokumentach o których mowa w ust.1 powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Skargi i wnioski

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach – informacja znajduje się na tablicy informacyjnej Domu.
2. Kierownicy działów i koordynatorzy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 26

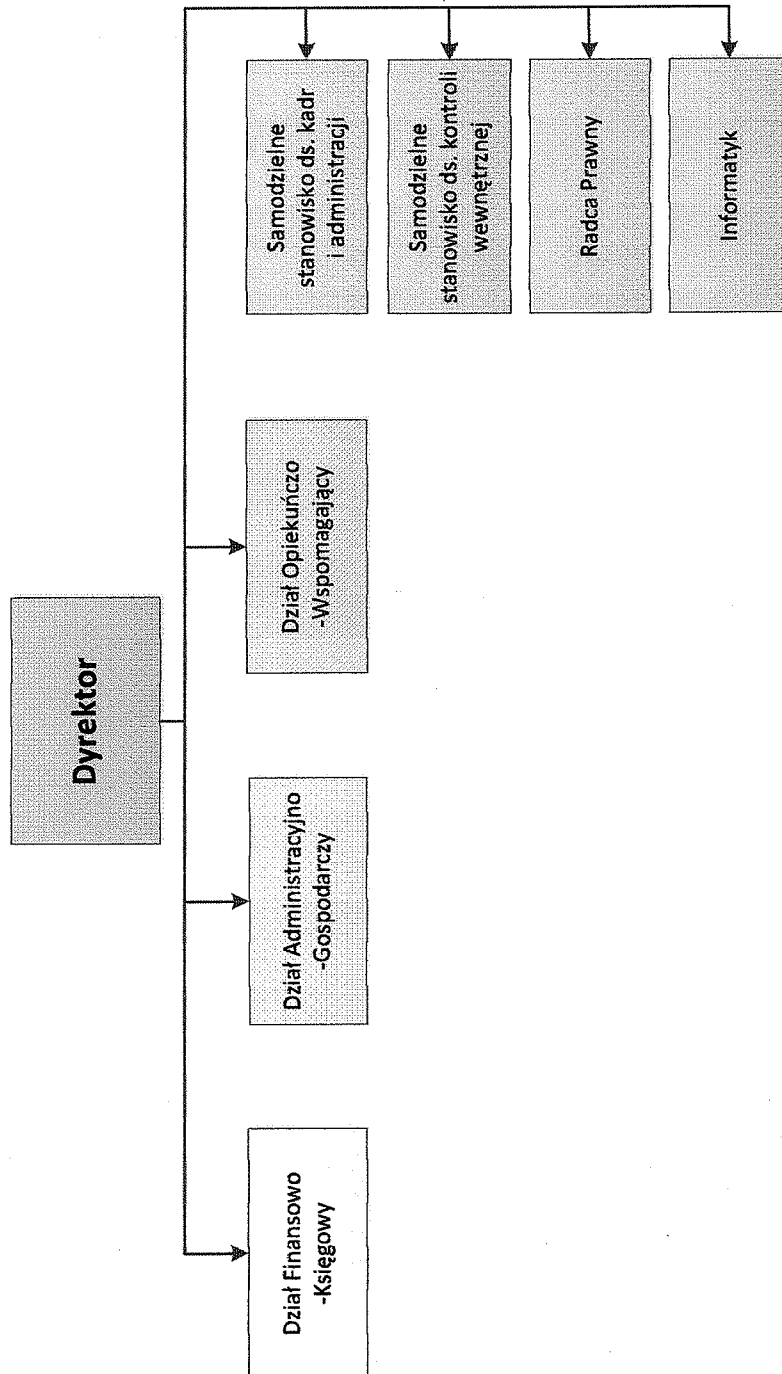
1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
2. Zmiana regulaminu wymaga zachowania postępowania przewidzianego dla jego uchwalania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dому Pomocy Społecznej w Radzyminie.
Uchwała nr K-31/2016
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 8 marca 2016

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYMINIE



STARSZA

Kazimierz Rakowski