

UCHWAŁA NR VII-169/2026
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

w sprawie 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 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 51) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr V-31/2016 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

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 w Radzyminie, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz zasady kierowania i zarządzania Domem.
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 opiekuńczych tworzony w dziale.
 - 5) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć osobę przewlekle-somatycznie chorą lub z chorobą Alzheimera, zamieszkującą w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 2

1. Dom jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Liczba etatów w Domu wynosi 77.
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 lub z chorobą Alzheimera.
2. Dom posiada **100** miejsc.
3. Do Domu przyjmowane są osoby przewlekle somatycznie chore lub z chorobą Alzheimera na podstawie decyzji administracyjnej.
4. Zakres i poziom świadczonych usług jest 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.
7. 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, 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 bezpośrednie wspieranie Mieszkańców, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dostosowanych do możliwości psychofizycznych Mieszkańców.
5. Dom umożliwia 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 dokonywanie 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 i zaleceń jednostki nadrzędnej i jednostek kontrolujących, 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 zagwarantowanie 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

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 działów przepisów prawa oraz prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora,
 - 5) nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników działów 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 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.
3. Kierownicy działów podczas swojej nieobecności są zastępowani przez pracowników wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Koordynatorzy zespołów podczas swojej nieobecności są zastępowani przez pracowników wyznaczonych przez kierownika działu opiekuńczo-wspomagającego.

§ 10

1. 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,
2. W czasie nieobecności głównego księgowego, zastępstwo pełni pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik działu finansowo-księgowego.
 3. Zakres uprawnień osoby zastępującej głównego księgowego jest określony w upoważnieniu.

§ 11

1. Zakresy czynności dla kierowników działów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala pracownik ds. kadr, a zatwierdza Dyrektor.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w działach ustalają kierownicy działów, a zatwierdza Dyrektor.

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 działu opiekuńczo-wspomagającego działają cztery zespoły usług opiekuńczych.
4. Działami kierują kierownicy, z wyjątkiem działu finansowo-księgowego, którym kieruje główny księgowy.
5. Pracą zespołów kierują koordynatorzy zespołów.
6. Koordynatorzy zespołów wyznaczani są na czas określony, spośród pracowników działu opiekuńczo-wspomagającego przez kierownika tego działu, a ich kandydatury zatwierdza Dyrektor.
7. W przypadku nie wyznaczenia koordynatora zespołu, pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi działu opiekuńczo-wspomagającego.

§ 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 stanowiska ds. kadr i płac;
 - 5) Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych;
 - 6) Radca prawny;
 - 7) Informatyk.
- 2) Schemat organizacyjny Domu przedstawia *załącznik* do niniejszego Regulaminu.
- 3) 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) prowadzenie ewidencji odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie kasy Domu,
- 10) umożliwianie Mieszkańcom Domu, bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych w depozycie,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem, rozliczaniem i wypłacaniem środków pieniężnych Mieszkańcom,
- 12) kompletowanie, segregowanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów,
- 13) prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora,
- 14) współpraca z innymi Działami i Samodzielnymi 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) obsługa zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli merytorycznej dotyczącej zasadności dokonania zakupów lub wykonania usług na potrzeby Domu,
- 8) prowadzenie rejestru 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) organizacja pracy kuchni, przygotowywanie posiłków dla Mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi, z uwzględnieniem obowiązujących norm,
- 17) prowadzenie i wdrażanie systemu HACCP,
- 18) pranie odzieży osobistej, pościelowej, ręczników i innych niewymienionych, a użytkowanych przez Mieszkańców oraz odzieży roboczej pracowników,
- 19) obsługa recepcji,
- 20) obsługa centrali sygnalizacji pożaru,
- 21) nadzór nad całokształtem spraw BHP i p-poż.,
- 22) przestrzeganie zasad rachunkowości,
- 23) przestrzeganie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 24) prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora,
- 25) współpraca ze wszystkimi działami i samodzielными 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 mieszkalnych,
 - 4) rozwijanie i utrzymywanie samodzielności Mieszkańców,
 - 5) pomoc Mieszkańcom tego potrzebującym w spożywaniu posiłków,
 - 6) budowanie ciepłej, serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych Mieszkańców,
 - 7) prowadzenie dokumentacji opiekuńczej Mieszkańców,
 - 8) zapewnienie Mieszkańcom korzystania z przysługującym im świadczeń zdrowotnych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 9) systematyczna ocena stanu zdrowia Mieszkańców,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa Mieszkańców,
 - 11) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia Mieszkańca, do momentu przybycia lekarza,
 - 12) współpraca z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) i specjalistami,
 - 13) towarzyszenie i pomoc Mieszkańcom podczas przejazdów do lekarzy specjalistów
 - 14) realizacja zleceń lekarskich w zakresie zabiegów pielęgniarstwa i rozdawanie leków,
 - 15) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających i fizjoterapeutycznych Mieszkańcom,
 - 16) 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,
 - 17) umożliwianie Mieszkańcom rozwijania własnej osobowości,
 - 18) umożliwienie Mieszkańcom zaspokajania potrzeb religijnych,
 - 19) udzielanie wsparcia psychologicznego poprzez prowadzenie psychoterapii indywidualnej, treningów interpersonalnych i innych,
 - 20) organizowanie spotkań, imprez artystycznych, wycieczek i uroczystości dla Mieszkańców Domu,
 - 21) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i mobilizowanie do nawiązywania oraz utrzymywania kontaktu Mieszkańców ze współmieszkańcami i społecznością lokalną,
 - 22) świadczenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców Domu,
 - 23) przyjmowanie nowych Mieszkańców i sporządzanie indywidualnej dokumentacji,
 - 24) prowadzenie korespondencji w sprawach Mieszkańców z ZUS, KRUS, OPS, itp.,
 - 25) umożliwianie Mieszkańcom, bezpiecznego przechowywania w depozycie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych,
 - 26) pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, opiekunami prawnymi i znajomymi,

- 27) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla Mieszkańców,
 - 28) sporządzanie wywiadów środowiskowych i sprawozdawczości,
 - 29) organizowanie spotkań Mieszkańców z Dyrektorem Domu,
 - 30) współpraca z Radą Mieszkańców,
 - 31) udział w opracowaniu Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców,
 - 32) przestrzeganie zasad rachunkowości,
 - 33) przestrzeganie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
 - 34) prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora,
 - 35) współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - 36) pełnienie funkcji Pracownika Pierwszego Kontakt (PPK) w Zespole Terapeutyczno – Opiekuńczym.
2. Skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego to wszyscy pracownicy działu opiekuńczo-wspomagającego oraz pracownicy zatrudnieni w innych działach, a wskazani przez Mieszkańca do pełnienia funkcji Pracownika Pierwszego Kontakt (PPK).

§ 17

Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac

Do zadań pracowników na samodzielnych stanowiskach ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Domu,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) ewidencjonowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy.,
- 5) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika,
- 6) prowadzenie procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 9) prowadzenie spraw ZFŚS w zakresie potrącania ich spłaty z wynagrodzenia pracowników zgodnie z zawartą umową,
- 10) organizowanie i koordynowanie dokonywania okresowych ocen pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- 13) aktualizacja kart opisu stanowisk pracy pracowników,
- 14) sporządzanie list: płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 15) sporządzenie i rozliczenie deklaracji podatku dochodowego i dokumentacji przekazywanej do ZUS z tytułu naliczania płac;
- 16) wypełnianie sprawozdań do GUS-u i PFRON-u dotyczących zatrudnienia pracowników Domu,
- 17) rozliczenie roczne pracowników – PIT,
- 18) wypełnianie i przekazywanie do programu bankowego przelewów do realizacji dotyczących wynagrodzeń pracowników,

- 19) ochrona danych osobowych pracowników przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 20) prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora,
- 21) przestrzeganie zasad rachunkowości,
- 22) przestrzeganie Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

§ 18

Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych

Do zadań pracowników na samodzielnych stanowiskach ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Domu, w tym:

- 1) zarządzanie korespondencją (przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji);
- 2) ewidencji korespondencji wychodzącej,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek kurierskich,
- 4) obsługa poczty e-mail, skrzynki e-PUAP, e-doręczeń, odbieranie e-Faktur z systemu KSeF,
- 5) obsługa kserokopiarki,
- 6) odbieranie telefonicznych połączeń przychodzących,
- 7) organizowanie i obsługa spotkań służbowych Dyrektora .

2. Tworzenie i prowadzenie rejestrów:

- 1) zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Dyrektora,
- 2) upoważnień wydanych przez Dyrektora.

3. Prowadzenie:

- 1) ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 3) całokształtu spraw związanych z Polityką Dostępności Domu,
- 4) „Książki nadawczej” wysłanych listów i przesyłek,
- 5) „Książki skarg i wniosków”,
- 6) „Książki kontroli”.
- 7) „Książki pieczętek” używanych w Domu.

4. Prowadzenie składnicy akt:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych,
- 2) organizowanie procesu brakowania przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną, dokumentacji niearchiwalnej po czasowym okresie przechowywania.

5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującą „Instrukcją”:

- 1) dokonywanie wpisów w księgach inwentarzowych nowych zakupów,

- 2) usuwanie wpisów dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych w oparciu o protokoły likwidacji,
 - 3) dokonywanie odpowiednich zapisów w księgach w przypadku zmiany miejsca użytkowania przedmiotu,
 - 4) porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem księgowym i dokonywanie korekt zapisów w oparciu o stosowną dokumentację,
 - 5) wycena arkuszy spisowych z natury.
6. Sporządzenie okresowych informacji o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w Domu.
 7. Systematyczna ocena kontroli zarządczej, celem wspierania Dyrektora w realizacji celów i zadań.
 8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących kontroli zarządczej i innych.
 9. Koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych „JOD”.
 10. Prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora.
 11. Współpraca z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 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, funkcjonariuszami publicznymi 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) pomoc w prowadzeniu 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 z pozostałymi działami Domu i samodzielnymi stanowiskami pracy .

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

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.

§ 22

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 VII

SKARGI I WNIOSKI

§ 23

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z informacją znajdującą 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.

§ 24

Zmiana regulaminu wymaga zachowania postępowania przewidzianego dla jego uchwalania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYMINIE

