

Załącznik do  
Uchwały Nr. V-*RM.2017*  
Zarządu Powiatu Wołomińskiego  
z dnia *26. marca 2017 r.*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONCE

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z Zieloncy, zwanego dalej Domem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Domu;
- 2) zadania Domu;
- 3) strukturę organizacyjną Domu;
- 4) zasady działalności poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 2

1. Dom jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Liczba etatów w Domu wynosi 39.
2. Dom ma zasięg działania na terenie Powiatu Wołomińskiego, a w przypadku posiadania wolnych miejsc zasięg działania obejmuje obszar całej Polski..
3. Dom Pomocy Społecznej ma siedzibę w Zieloncy, ul. Poniatowskiego 29, tel.- fax: (0 22) 781-00-20, NIP 125-05-59-306, REGON: 001010503.

#### § 3

1. Dom, jako jednostka stacjonarna i koedukacyjna, przeznaczony jest dla Osób w podeszłym wieku.
2. Dom jest jednostką stałego pobytu, bądź w wyjątkowych sytuacjach okresowego pobytu.
3. Do Domu przyjmowane są osoby w podeszłym wieku na podstawie decyzji administracyjnej.
4. Podstawowym zadaniem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych.
5. Dom świadczy usługi zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług uwzględniających indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

#### § 4

1. Pobyt w Domu jest odpłatny - wysokość i tryb uregulowania odpłatności ustalają odrębne przepisy.
2. Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
3. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w Domu.

#### § 5

1. Nowo przybyły mieszkaniec Domu zostaje zapoznany z obowiązującym Regulaminem i obowiązującymi przepisami, oraz ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami.
2. Po zapoznaniu z Regulaminem i przyjęciu go do wiadomości każdy mieszkaniec lub opiekun prawny zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie o jego przestrzeganiu. Oświadczenie to stanowi część składową akt osobowych mieszkańca.
3. Mieszkaniec Domu ma możliwość złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.
4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
5. Za zgodą mieszkańca ze środków zgromadzonych na jego depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste lub rzeczy przez niego wskazane do codziennego spożycia i użytku.
6. Wypląt z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca.
7. Podczas urlopu mieszkańca, pobytu u rodziny lub znajomych - Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.
8. Osoby, które biorą mieszkańca do swego domu na urlop zobowiązane są do zapewnienia mu odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa oraz opieki, jak również systematycznego podawania leków jeśli istnieje taka potrzeba.

## ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

#### § 6

Dom zapewnia:

- 1) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) niezbędną odzież i obuwie;
- 3) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza;

- 4) opiekę lekarską, pielęgnarską na podstawie odrębnych przepisów oraz pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 5) zabiegi usprawnienia leczniczego;
- 6) Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) podstawowy i niezbędny sprzęt ortopedyczny oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 8) różnorodną terapię zajęciową realizowaną indywidualnie i w małych grupach;
- 9) dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu;
- 10) dostęp do kultury i rekreacji;
- 11) możliwość udziału w obrzędach religijnych;
- 12) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu;
- 13) spokój i bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
- 14) bezpieczne przechowywanie depozytów;
- 15) zwrot części wniesionej opłaty za pobyt w Domu z tytułu usprawiedliwionej nieobecności mieszkańca przekraczającej 21 dni z rachunków dochodów Domu jako kwotę nienależnie pobraną;
- 16) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 17) dopilnowanie, aby wszyscy mieszkańcy mieli dowody osobiste;
- 18) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
- 19) utrzymanie kontaktu z rodziną mieszkańca Domu;
- 20) warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

## § 7

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:

- 1) życzliwego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
- 3) korzystania z własnego ubrania;
- 4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem;
- 5) aktywnego trybu życia;
- 6) intymnego i godnego życia;
- 7) ochrony dóbr osobistych;
- 8) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
- 9) przygotowywania własnych posiłków, poza posiłkami o charakterze obowiązkowym, które zapewnia Dom.

### **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

#### **§ 8**

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 2) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców ogłoszonych w formie Regulaminów;
- 3) godnego traktowania w szczególności do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
- 4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora Domu;
- 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyborze organów samorządowych;
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz pomoc z ich strony w pielęgnacji i opiece ustalonej z pracownikiem Domu;
- 9) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego o takim zamiarze;
- 10) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych;
- 11) rezygnacji z pobytu w Domu.

#### **§ 9**

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
  - 1) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
  - 2) dbanie - na miarę swoich możliwości - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
  - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia;
  - 4) przestrzeganie Zarządzeń Porządkowych;
  - 5) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
  - 6) dbałość o mienie Domu;
  - 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.
2. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków mieszkaniec ponosi konsekwencje określone w Regulaminie Porządkowym dla Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA DOMU**

#### **§ 10**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz całego personelu odpowiada dyrektor Domu, który jest ich zwierzchnikiem i jednocześnie reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników działów.

3. Dyrektor Domu zatrudnia Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.
4. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:
  - 1) zorganizowanie właściwych warunków pobytu mieszkańców;
  - 2) tworzenie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem;
  - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, tzn. zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich spraw osobistych;
  - 4) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców;
  - 5) zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców;
  - 6) organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 7) zawieranie w imieniu Domu wspólnie z Głównym Księgowym umów i porozumień oraz innych zobowiązań dwustronnych i wielostronnych;
  - 8) występowanie przed Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i innymi władzami zwierzchnimi w sprawach należących do działań Domu;
  - 9) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu;
  - 10) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników;
  - 11) podejmowanie innych decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
6. Dyrektor wydaje Zarządzenia Porządkowe w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu.
7. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres jego obowiązków i kompetencji wykonuje pracownik przez niego wyznaczony na podstawie pisemnego upoważnienia.
8. Dyrektor przy udziale personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców. Dom zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
9. W celu określania indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu. Do zadań zespołów należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.

## § 11

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) realizacja polityki budżetowej Domu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Domu;
- 3) zapewnienie prawidłowego działania Domu oraz zmian pod względem finansowym i księgowym tzn. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na zapewnieniu właściwego sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w celu zagwarantowania właściwego przebiegu operacji finansowo - gospodarczych oraz ochrony mienia będącego w posiadaniu placówki.

## § 12

W Domu tworzy się działy:

### **I. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**, którego zadaniem jest:

- 1) planowanie dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych, bieżąca analiza wydatków,
- 3) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości,
- 4) terminowe przekazywanie informacji finansowych i ekonomicznych, prawidłowe rozliczanie deklaracji ZUS, Urzędu Skarbowego, sporządzanie listy płac, bieżące rozliczanie środków finansowych Domu,
- 5) analiza wykorzystywania środków na pokrycie zobowiązań Domu,
- 6) opracowywanie planów finansowych,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i innych,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Domu,
- 10) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z funkcjonowaniem Domu,
- 11) zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- 12) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) prowadzenie i realizacja płac pracowników Domu, oraz kasy Domu,
- 14) prowadzenie archiwum,
- 15) współpraca z pozostałymi działami

### **II. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**, którego zadaniem jest:

- 1) prowadzenie niezbędnych analiz w zakresie zatrudnienia,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem i zwolnieniem pracowników,
- 3) prowadzenie akt personalnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
- 5) prowadzenie korespondencji „przychodzącej” i „wychodzącej”,
- 6) przygotowywanie aktów normatywnych i struktur organizacyjnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,
- 8) nadzór nad zabezpieczeniem i pilnowaniem majątku,
- 9) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- 11) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- 12) prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 13) planowanie i realizacja zakupów i usług z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- 14) kompleksowa obsługa postępowań przetargowych od momentu wszczęcia do podpisania umowy mających na celu udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) prowadzenie rejestru podpisanych umów,
- 16) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- 17) przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków i sprzętu
- 18) zabezpieczenie niezbędnych rezerw magazynowych pod kątem utrzymania bieżącej działalności,
- 19) planowanie i zakup towarów dla potrzeb Domu,
- 20) dbałość o sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z normami Państwowego Instytutu Żywności i Żywienia oraz wymogami Sanepidu,
- 21) sporządzanie jadłospisów dla mieszkańców z uwzględnieniem obowiązujących norm,
- 22) opracowywanie dziennych raportów zużycia produktów spożywczych,
- 23) zabezpieczenie prania, maglowania odzieży i bielizny,
- 24) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektu i otoczenia Domu,
- 25) prawidłowe dysponowanie i dbałość o pojazd służbowy Domu,
- 26) współpraca z firmą sprawującą ochronę mienia Domu,
- 27) prowadzenie systemu HACCP,
- 28) obsługa centrali sygnalizacji pożaru,
- 29) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

### III. DZIAŁ OPIEKUŃCZY, którego zadaniem jest:

- 1) całodobowa opieka pielęgniarska,
- 2) czuwanie nad stanem zdrowia mieszkańców,
- 3) umawianie konsultacji i badań specjalistycznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej i wykonywanych zabiegów higienicznych mieszkańców,
- 4) wykonywanie zabiegów higienicznych u mieszkańców leżących i chodzących wymagających pomocy w tym zakresie,
- 5) kontrola nad systematycznością pobierania leków,
- 6) realizacja rehabilitacji ruchowej,
- 7) zabiegi fizykoterapeutyczne,
- 8) opieka i konsultacje lekarsko – pielęgniarskie,
- 9) zabezpieczenie mieszkańca w przepisane leki i środki opatrunkowe,
- 10) pomoc przy karmieniu mieszkańców i zaspakajaniu ich potrzeb związanych z odżywianiem i wydalaniem,
- 11) transport mieszkańców w razie potrzeby do placówek leczniczych, rehabilitacyjnych, na konsultacje lekarskie
- 12) dbałość o porządek na terenie Domu, a przede wszystkim w pokojach mieszkańców,
- 13) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej,
- 14) obsługa centrali sygnalizacji pożaru.

Wszyscy pracownicy działu wchodzi w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i biorą czynny udział w pracach zespołu.

#### **IV. DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ**, którego zadaniem jest:

- 1) prowadzenie akt mieszkańców,
- 2) koordynowanie prac zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
- 3) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja,
- 4) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno - bytowej kandydata na mieszkańca w jego miejscu zamieszkania,
- 5) udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobu funkcjonowania Domu.
- 6) opracowywanie planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu,
- 7) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców,
- 8) rozmowy wspierające,
- 9) różne formy aktywizacji mieszkańców np.: dbanie o zielen wokół Domu, przygotowywanie przetworów itp.,
- 10) organizacja życia kulturalnego dla mieszkańców,
- 11) zajęcia terapeutyczne w zależności od oczekiwań mieszkańców np.: muzykoterapia,
- 12) praca socjalna skierowana przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym mieszkańców.
- 13) kompleksowa rehabilitacja mieszkańców w sferach: psychicznej, fizycznej i społecznej ze szczególnym uwzględnieniem ich wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa,
- 14) wspieranie psychologiczne, prowadzenie mediacji, pomoc w budowaniu relacji interpersonalnych,
- 15) opracowywanie diagnoz psychologicznych i ustalanie indywidualnych planów pomocy psychologicznej,
- 16) prowadzenie zajęć o charakterze psychoedukacyjnym oraz szkoleń dla pracowników Domu w zakresie umiejętności interpersonalnych i radzeniu sobie ze stresem,
- 17) pomoc i towarzyszenie mieszkańcom w codziennych czynnościach dnia codziennego, wspieranie w sytuacjach trudnych,
- 18) współpraca z Samorządem Mieszkańców, wspieranie w podejmowaniu inicjatyw,
- 19) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

Wszyscy pracownicy działu wchodzą w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i biorą czynny udział w pracach zespołu.

#### **V. DZIAŁ ŻYWIENIA**, którego zadaniem jest:

- 1) dbałość o sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z wymogami Sanepidu oraz opracowanym jadłospisem,
- 2) przestrzeganie gramatur produktów przy wydawaniu posiłków,
- 3) dbałość o estetykę wydawania posiłków,
- 4) dbałość o urządzenia kuchenne oraz czystość w pomieszczeniach kuchennych i stolówce,
- 5) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej,
- 6) prowadzenie systemu HACCP



## § 13

Schemat organizacyjny Domu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 14

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 – funkcjonalna jest wykonywana przez Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
3. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) kierowników działów – w stosunku do podległych działów.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 15

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor.
2. Umowy i inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają dodatkowo podpisu głównego księgowego.
3. Przedstawione pismo należy podpisać zgodnie z zasadami kontroli zarządczej tj. z uwidocznieniem danego stanowiska.
4. Pracownicy przygotowujący sprawę na piśmie do aprobaty przełożonego ponoszą odpowiedzialność za zgodność jej z przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ VII ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 16

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników:

- 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
- 3) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych;
- 4) przejawianie ogólnej troski o powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ, ochrony danych osobowych;

- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### § 17

Obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze:

- 1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z wytyczonymi zadaniami, opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności;
- 2) prawidłowe zorganizowanie podziału pracy pomiędzy stanowiska pracy w ramach danej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw podległych pracownikom;
- 4) prowadzenie doraźnych kontroli pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników danej komórki przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie szkoleń dla podległego personelu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, P/POŻ, sanitarnych oraz zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych;
- 8) dbałość o przygotowanie warsztatu pracy dla pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez dyrektora projektów Zarządzeń;
- 10) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji dyrektora dotyczących zakresu działania Domu;
- 11) nadzór nad majątkiem Domu.

#### § 18

Zakres czynności obowiązujący na danym stanowisku pracy otrzymuje każdy pracownik za potwierdzeniem.

### ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 19

Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu składane są do Dyrektora placówki.

#### § 20

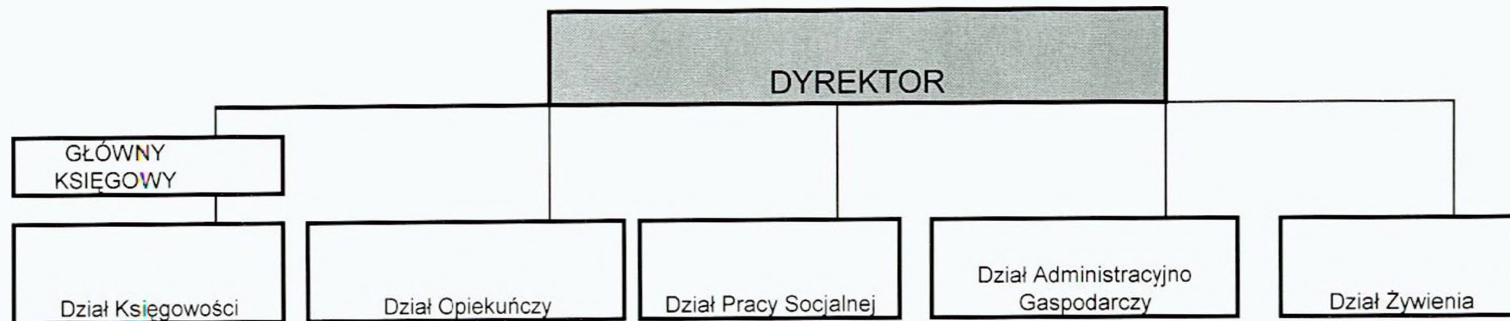
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Zieloncu  
*M. Kowalska*  
mgr Małgorzata Kowalska

Załącznik Nr 1

Załącznik do Uchwały NR..... Zarządu Powiatu  
Wołomińskiego z dnia 26.03.2015

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONCE



DYREKTOR  
Dział Pracy Socjalnej  
mgr Małgorzata Nowalska