Uchwała Nr ..51/2013

Zarządu Powiatu Przasnyskiego

z dnia ..18..lipca.....2013r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Przasnyszu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 595) 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) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Przasnyszu przy ul. Ruda 1 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 70/09 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 19 października 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Przasnyszu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Przasnyszu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

Radca Prawny

Witold Lewandowski

Załącznik
do Uchwały nr 51/2013
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 18 lipca 2013

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnoprawnych intelektualnie 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 /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zm../,
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 ze. zm./,
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm./,
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm./,
5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, póz. 759 ze zm./,
6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 /,
7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie / t.j. Dz. U.z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm./,
8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm./,
9) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10) uchwał Rady Powiatu Przasnyskiego i zarządzeń Starosty Przasnyskiego,
11) statutu,
12) niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Domu

§ 3

Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
1) kierowników działów,
2) 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 Kierownik Zespołu Gospodarczego.

§ 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 ponoszenia odpowiedzialności zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
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 bieżących zadań.

§ 8

W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

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

W skład działu wchodzą stanowiska:

1) starsza księgowa
2) księgowa,
3) kasjer,

2. Dział opiekuńczo- terapeutyczny (symbol komórki organ.-OT.), kierowany jest przez kierownik działu.

Do działu należą stanowiska:

1) kapelan,
2) psycholog,
3) starszy pracownik socjalny,
4) pracownik socjalny,
5) starszy instruktor terapii zajęciowej,
6) instruktor terapii zajęciowej,
7) instruktor ds. kulturalno- oświatowych,
8) starszy opiekun,
9) opiekun,
10) starszy opiekun kwalifikowany w DPS,
11) opiekun kwalifikowany w DPS,
12) starsza pokojowa,
13) pokojowa.

3. Dział medyczno – rehabilitacyjny (symbol komórki organ. MR), dział podlega bezpośrednio dyrektorowi.

W skład działu wchodzą stanowiska:
1) starsza pielęgniarka,
2) pielęgniarka,
3) technik fizjoterapii,
4. Zespół gospodarczy (symbol komórki organ.- ZG.), kierowany przez kierownika zespołu.
Do działu należą stanowiska:
1) szef kuchni,
2) kucharka,
3) pomoc kuchenna,
4) zaopatrzeniowiec
5) konserwator,
6) magazynier,
7) kierowca autobusu,
8) kierowca samochodu towarowo-osobowego,
9) starszy dozorca,
10) starszy portier,
11) dozorca,
12) portier,
13) rzemieślnicy,
14) robotnik wykwalifikowany,
5. Warsztaty Terapii Zajęciowej (symbol komórki organ. -WTZ), kierowany przez kierownika warsztatów.
Do działu należą stanowiska:
1) instruktor terapii zajęciowej,
2) psycholog,
3) technik fizjoterapii,
4) kierowca samochodu towarowo-osobowego.

§ 9

W Domu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:
1) administrator ds.służb pracowniczych (symbol stanowiska- K.),
2) starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol stanowiska- BH.),
3) radca prawny (symbol stanowiska RP.),
4) sekretarka (symbol stanowiska- SK.),

§ 10

Rodzaj stanowisk i etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w dziale opiekuńczo- terapeutycznym, musi uwzględniać standardy wynikające z przepisów dotyczących domów pomocy społecznej.

§ 11

Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

§12

Dział ekonomiczno-finansowy

1. Pracą działu kieruje główna księgowa.
2. Do zakresu uprawnień głównego księgowego należy:
   1) bezpośredni nadzór nad działem ekonomiczno finansowym,
   2) zatwierdzenie 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) opracowanie 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 przeprowadzonej inwentaryzacji,
   10) prowadzenie spraw związanych z finansami mieszkańców,
   11) rozliczenie składników majątkowych Domu.
4. Zadania powyższe wykonują:
   1) główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
   2) starsza księgowa,
   3) księgowa,
   4) kasjer.

§13

Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny

1. Do podstawowych zadań działu opiekuńczo- terapeutycznego należą:
   1) zapewnienie możliwości realizowania potrzeb kulturalnych oraz religijnych zgodnie z wyznaniem,
   2) wykonywanie usług duszpasterskich na rzecz mieszkańców Domu,
   3) organizowanie godnych pogrzebów zmarłym,
   4) udzielanie mieszkańcom pomocy w zaspokojeniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej,
   5) pomoc w czynnościach życia codziennego, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, piciu, kąpieli,
   6) utrzymaniu ładu i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców,
   7) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców,
   8) dbałość o stworzenie mieszkańcom optymalnych warunków bytowych oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność Domu i mieszkańców,
   9) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenia grup zainteresowań,
   10) eksponowanie ich twórczości artystycznej,
   11) prowadzenie biblioteki w Domu, dbanie o poszerzenie ilości i asortymentu oraz zachęcanie mieszkańców do czytania książek, prasy, czasopism,
   12) organizowanie i koordynowanie prac zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz ciągła praca związana z ich realizacją,
   13) udział w sporządzaniu planów terapeutyczno-opiekuńczych oraz ciągła praca związana z ich realizacją,
   14) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych usług socjalnych,
   15) stymulowanie w nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
   16) udzielenie mieszkańcom niezbędnych porad w zakresie bytowym, socjalnym i emocjonalnym,
   17) organizacja czasu wolnego i odpoczynku,
   18) umożliwienie i zachęcanie do udziału w terapii zajęciowej, pomocy w podjęciu pracy mający charakter terapeutyczny oraz realizacja zadań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańców- aktywizacja zawodowa,
   19) rozwijanie różnych form terapii zajęciowej, dostosowanie do aktualnych kwalifikacji, predyspozycji i zdolności praktycznych oraz stanu zdrowia mieszkańców,
   20) organizacja świąt, uroczystości oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu,
   21) prowadzenie systematycznej pracy w kierunku uzyskania równowagi psychicznej mieszkańców,
   22) utrzymanie stałego kontaktu z domami kultury, szkołami i zakładami pracy w celu rozwijania współpracy kulturalnej i artystycznej,
   23) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   24) finansowanie mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
   25) prowadzeni dokumentacji mieszkańców Domu,
   26) opracowanie planów szkoleń oraz szkolenie pracowników działu.

2. Wymienione zadania wykonują:
   1) kierownik działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
   2) starsi pracownicy socjalni, pracownicy socjalni,
   3) starsi opiekunowie kwalifikowani w DPS, opiekunowie kwalifikowani w DPS,
   4) kapelan,
   5) psycholog,
   6) starsi opiekunowie, opiekunowie,
   7) starsi instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy terapii zajęciowej,
   8) instruktorzy ds. kulturalno-światowych,
   9) starsze pokojowe, pokojowe.

§ 14

Dział Medyczno- Rehabilitacyjny

1. Do podstawowych zadań działu medyczno- rehabilitacyjnego należą:
   1) zapewnienie podstawowych jak i specjalistycznych świadczeń lekarskich,
   2) zaopatrzenie w leki,
   3) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalisty,
   4) prowadzeń dokumentacji medycznej mieszkańca Domu,
   5) stałą kontrolę wydawanych posiłków pod względem dietetycznym oraz dbanie o właściwą jakość żywienia i wydawania posiłków,
   6) udzielania pomocy w zaspokojeniu potrzeb fizjologicznych i utrzymanie higieny osobistej,
   7) pomoc w czynnościach życia codziennego, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, myciu, kąpieli,
   8) zapewnienie rehabilitacji leczniczej mieszkańcom Domu,
   9) opracowanie indywidualnych programów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,
   10) udział w sporządzeniu planów oraz czynny udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, także ciągła praca związana z ich realizacją.
2. Wymienione zadania wykonują:
   1) starsze pielęgniarki,
   2) pielęgniarki,
   3) technik fizjoterapii.

§15

Zespół Gospodarczy

1. Do zadań Zespołu Gospodarczego należy:
   1) opracowanie rocznych planów pracy zespołu gospodarczego 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,

4) prowadzenie okresowych przeglądów nieruchomości, gospodarki paliwowo energetycznej, sprzętu techniczno- gospodarczego w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
5) przygotowanie posiłków,
6) dbanie o właściwą i wysoką jakość produktów żywnościowych i żywienia,
7) prowadzenie magazynów: żywnościowego, technicznego,
8) realizacja planów zakupów,
9) przygotowanie projektów umów z zakładami w sprawie usług konserwacyjno-naprawczych, sprzętu i aparatury oraz dostarczenie ich do naprawy,
10) dokonywanie zakupów towarów i usług dla potrzeb Domu,
11) organizowanie wywozu nieczystości,
12) przechowywanie dokumentacji technicznej Domu,
13) prawidłowa i ekonomiczna eksploatacja transportu Domu,
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej transportu Domu,
15) utrzymanie budynków w czystości - sprzątanie,
16) całodobowy dozór budynków,
17) prowadzenie remontów i inwestycji z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
18) nadzorowanie, kontrola wydawania brudnej odzieży i pościeli, odbiór czystej, prowadzenie dokumentacji odnośnie świadczonych usług pralniczych.

2. Wymienione zadania wykonują:
1) szef kuchni,
2) kucharki,
3) pomoce kuchenne,
4) zaopatrzeniowiec,
5) magazynierzy,
6) kierowca samochodu towarowo-osobowego,
7) kierowca autobusu,
8) konserwator,
9) starsi dozorcy, dozorcy,
10) starsi portierzy, portierzy,
11) rzemieślnicy,
12) robotnik wykwalifikowany.

§ 16

Warsztaty Terapii Zajęciowej

1. Do podstawowych zadań warsztatów terapii zajęciowej należy:
   1) tworzenie i realizacja indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego uczestnika warsztatu,
   2) zaspokojenie potrzeb psychospołecznych, kulturalnych oraz rehabilitacyjnych,
   3) aktualizacja programów rehabilitacyjnych uczestnika z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji i zainteresowań,
   4) pomoc w zdobywaniu umiejętności zawodowych,
   5) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności uczestnika,
   6) pomoc w zdobywaniu umiejętności wypełniania ról społecznych,
   7) kształtowanie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji,

8) wdrażanie nawyków higienicznych,
9) utrzymywanie kontaktów z rodziną,
10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sprawozdawczości z działalności WTZ.

2. Zadania powyższe wykonują:

1) kierownik warsztatów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
2) starsi instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy terapii zajęciowej,
3) psycholog,
4) technik fizjoterapii,
5) kierowca samochodu towarowo-osobowego.

Rozdział V

Zadania Wspólne Dla Wszystkich Działów

§ 17

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 i programy rozwoju odpowiednich form działania,
2) organizują wykonanie zadań określonych w aktach prawnych Państwa oraz organów władzy administracji państwowej, Wojewody Mazowieckiego, Starostwa Powiatowego, Powiatowe 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 i 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.

§ 18

Do obowiązków kierowników działów należy:

1) podnoszenie odpowiedzialności za należytą 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.

§ 19

Samodzielne Stanowiska Pracy

1. Administrator ds. służb pracowniczych prowadzi:
   1) sprawy osobowe pracowników w zakresie:
      a) list obecności, przyjęć i zwolnień, nagradzania i karania, zwolnień lekarskich i ich kontroli, urlopów, naborów, prowadzenie kart czasu pracy pracowników, spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty, przyjmowanie podań pracowników i udzielenie odpowiedzi,
      b) nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
      c) zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego,
      d) sporządzanie sprawozdawczości do PFRON
      e) sporządzanie sprawozdań do GUS.
   2) urządza 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. 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.

4. Sekretarka.
Do zadań sekretarki należy:

1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2) obsługa centrali telefonicznej,
3) obsługa urządzeń biurowych,
4) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
5) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą dyrektora i sekretariatu.

§ 20

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) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

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 VII

Postanowienia końcowe

§ 22

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagrodzenia i awansowania pracowników, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§23

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§24

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

§25

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

Załącznik Nr 1
Do regulaminu organizacyjn
Domu Pomocy Społecznej
w Przasnyszu

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Przasnyszu

DYREKTOR

ZESPÓŁ GOSPODARCZY

KIEROWNIK ZESPOŁU
SZEF KUCHNI
KUCHARKA
POMOC KUCHENNA
ZAOPATRZENIOWIEC
MAGAZYNIER
KIEROWC AUTOBUSU
KIEROWCA SAMOCHODU TOWAROWO-OSOBOWEGO
KONSERWATOR
STARSZY DOZORCA/ STARSZY PORTIER
DOZORCA/PORTIER
RZEMIEŚLNIK (ELEKTRYK)
ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY

DZIAŁ OPIEKUŃCZO- TERAPEUTYCZNY

KIEROWNIK DZIAŁU
PSYCHOLOG
KAPELAN
ST. PRACOWNIK SOCJALNY
PRACOWNIK SOCJALNY
ST. INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ
INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ
INSTRUKTOR DS. KULTURALNO-OŚWIATOWYCH
STARSZY OPIEKUN
OPIEKUN
ST. OPIEKUN KWALIFIKOWANY W DPS
OPIEKUN KWALIFIKOWANY W DPS
ST. POKOJOWA
POKOJOWA

WTZ

KIEROWNIK WARSZTATÓW
PSYCHOLOG
INSTRUKTORZY TERAPII ZAJĘCIOWEJ
TECHNIK FIZJOTERAPII
KIEROWCA SAMOCHODU TOWAROWO-OSOBOWEGO

DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

GŁÓWNA KSIĘGOWA
STARSZA KSIĘGOWA
KSIĘGOWA
KASJER

ADMINISTRATOR DS. SŁUŻBY PRACOWNICZEJ
ST. INSPEKTOR DS. BHP
RADCA PRAWNY
SEKRETARKA

DZIAŁ MEDYCZNO-REHABILITACYJNY

STARSZA PIELĘGNIARKA
PIELEGNIARKA
TECHNIK FIZJOTERAPII

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
mgr inż. Zenon Szczepankowski