

do DPO - p. E. Radwicka
11.04.2025
[signature]

Dom Pomocy Społecznej
w Ciechanowie, ul. Krucza 32

Data wpływu: 2025 -04- 11

Komórka org.
L.dz. 1226 Ilość zał.
Podpis: [signature]

Uchwała nr 54/2025
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 10 kwietnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2024r. poz. 107 z późn. zm.) oraz §4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2025r. Poz. 51), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez dyrektora Domu Pomocy społecznej Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32 w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu :

- | | |
|---|-------------|
| 1. Jan Andrzej Kaluszkiewicz - Starosta Ciechanowski- | [signature] |
| 2. Robert Paweł Morawski – Wicestarosta - | [signature] |
| 3. Mariusz Barański - | [signature] |
| 4. Waldemar Jerzy Godlewski - | [signature] |
| 5. Tadeusz Wieczorek - | [signature] |

Załącznik
do Uchwały Nr 54/2025
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 10 kwietnia 2025 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIECHANOWIE
PRZY UL. KRUCZEJ 32

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32.
2. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kruczej 32 zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320);
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 51);
 - 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151);
 - 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 917);
 - 9) statutu;
 - 10) uchwał Rady Powiatu Ciechanowskiego, uchwał Zarządu Powiatu Ciechanowskiego oraz Zarządzeń Starosty Ciechanowskiego;
 - 11) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32.
2. Siedziba Domu znajduje się w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32.
3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Ciechanowskiego.
4. Dom jest stacjonarną jednostką całodobowego pobytu przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych z wygasającymi miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO DOMU

§ 3.

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Domem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników: Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Działu Administracyjno-Organizacyjnego, Działu Techniczno-Gospodarczego, Działu Żywienia;
 - 4) Zespołu Pracowników Socjalnych;

- 5) Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach: Inspektora Ochrony Danych, Służby BHP, Stanowiska ds. zamówień publicznych.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego;
 - 4) Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego;
 - 5) Zespół Pracowników Socjalnych;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych;
 - 7) Służba BHP.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego;
 - 2) Kierownik Działu Żywienia;
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
5. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Księgowości.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 4.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej, oznacza to zarówno poszczególne działy, zespół, jak również samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu.
2. Podległość służbową oraz podział na poszczególne komórki w jednostce opisuje struktura organizacyjna Domu, stanowiąca Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika poza samokontrolą podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego.

§ 5.

Wszystkie komórki organizacyjne ściśle współpracują ze sobą przy wykonywaniu zadań i w bieżącej działalności Domu.

§ 6.

1. Kontrolę wewnętrzną oraz wydawanie wytycznych w sprawie prawidłowości realizacji zadań Domu prowadzi Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrolę wewnętrzną realizacji zadań w poszczególnych działach prowadzą Kierownicy odpowiednich Działów.

§ 7.

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności upoważniony na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Kierownik Działu, w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki wykonuje upoważniony na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Kierownik Działu, w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, obowiązki Głównego Księgowego wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Działu Księgowości na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Działu, pracą kieruje wyznaczony na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora pracownik Działu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KIEROWNICTWA

§ 8.

Do zadań Dyrektora Domu należą wszystkie kompetencje w zakresie kierowania i zarządzania Domem określone obowiązującymi przepisami.

§ 9.

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy kierowanie działalnością Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych, zindywidualizowanych potrzeb opiekuńczych, bytowych, religijnych i zdrowotnych;
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez kierowników działów;
 - 4) kształtowanie właściwego stosunku personelu Domu do mieszkańców Domu;
 - 5) zagwarantowanie mieszkańcom Domu respektowania ich osobistych praw oraz otoczenie ich troską podczas mieszkania w Domu;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców;
 - 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw mieszkańców przez pracowników socjalnych;
 - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 10) sprawowanie nadzoru i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami;
 - 11) podejmowanie decyzji kadrowych;
 - 12) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki;
 - 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji mieszkańców;
 - 14) współpraca z jednostkami pomocy społecznej w celu pozyskiwania mieszkańców Domu.
2. W wykonywaniu zadań statutowych Dyrektor Domu współpracuje również z:
 - 1) Radą Mieszkańców;
 - 2) jednostkami pomocy społecznej;
 - 3) organizacjami pozarządowymi;
 - 4) innymi jednostkami i organizacjami.

§ 10.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych kierowników działów;
- 2) nadzór i kontrola nad kierowaniem i realizacją zadań Działu Techniczno-Gospodarczego;
- 3) nadzór i kontrola nad kierowaniem i realizacją zadań Działu Żywienia;
- 4) nadzór i kontrola nad realizacją zadań stanowiska ds. zamówień publicznych;
- 5) sprawowanie i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy podległymi komórkami;
- 6) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu podległym zespołem pracowniczym;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu;
- 9) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 11.

Do obowiązków Kierowników działów należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działu oraz terminowe wykonywanie zadań, w tym szczegółowe określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasad zastępstwa w czasie ich nieobecności;
- 2) efektywne kierowanie pracą pracowników działu (planowanie, organizowanie, motywowanie, ocenianie);
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do działu z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32 oraz przepisów odrębnych;
- 4) dokonanie oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych oraz udokumentowanie celowości zakupu;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 7) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach i sprawach kierowanej komórki organizacyjnej, nieobecnościach pracowników oraz bieżące kontrolowanie pracy w dziale;
- 8) przekazywanie podległemu personelowi wytycznych i wewnętrznych regulacji, zawartych w zarządzeniach Dyrektora.

§ 12.

Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) wydawania poleceń podległym pracownikom i udzielania wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonania zadań;
- 2) wnioskowanie w sprawach dotyczących nagradzania i karania;
- 3) wymagania od podległych pracowników informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań komórki;
- 4) opracowywania projektów pism wychodzących z działu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32 oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi;

- 5) opracowywania i opiniowania planu urlopów podległych pracowników oraz udzielania zwolnień z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 13.

1. W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące Działy i stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor - D
 - 2) Zastępca Dyrektora - ZD
 - 3) Główny Księgowy - GK
 - 4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny - DOT
 - 5) Zespół Pracowników Socjalnych - ZPS
 - 6) Dział Księgowości - DK
 - 7) Dział Administracyjno – Organizacyjny - DAO
 - 8) Dział Techniczno-Gospodarczy - DTG
 - 9) Dział Żywienia - DŻ
 - 10) Służba BHP - BHP
 - 11) Inspektor Ochrony Danych - IOD
 - 12) Stanowisko ds. zamówień publicznych - SZP
2. Przy Domu działa Warsztat Terapii Zajęciowej, którego działalność określa odrębny regulamin organizacyjny.
3. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14.

Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu;
- 2) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców Domu;
- 3) pomoc w zaspakajaniu różnorodnych codziennych potrzeb życiowych, w tym karmienie lub pomoc w karmieniu mieszkańców, ubieraniu i utrzymywanie czystości w pokojach;
- 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców;
- 5) współpraca z lekarzami oraz prowadzenie zabiegów usprawniających wg wskazówek lekarza;
- 6) zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, w tym kąpanie i mycie osób wymagających pomocy;
- 7) terminowa zmiana bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców;
- 8) zapewnienie właściwej opieki nad mieszkańcami Domu, a w szczególności nad leżącymi;
- 9) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
- 10) wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarza według obowiązujących zasad;
- 11) udzielanie pomocy lekarzom w czasie badania mieszkańca;
- 12) zabezpieczenie leków i środków opatrunkowych na potrzeby mieszkańców;
- 13) utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców, pomieszczeniach socjalnych, łazienkach, korytarzach, itp.;
- 14) planowanie, organizowanie i prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej w pracowniach terapii;

- 15) prowadzenie działań mających na celu usamodzielnienie mieszkańców w miarę ich możliwości;
- 16) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańca i jego aktywizacji w nowym środowisku;
- 17) prowadzenie rehabilitacji leczniczej zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz rehabilitacji indywidualnej i grupowej mającej na celu usprawnianie mieszkańców;
- 18) prowadzenie zajęć dla mieszkańców z psychologiem i terapeutą;
- 19) zapewnienie mieszkańcom kontaktów z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem;
- 20) organizowanie dla mieszkańców zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i sportowych;
- 21) tworzenie grup zainteresowań oraz eksponowanie twórczości mieszkańców;
- 22) umożliwienie mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych;
- 23) ścisła współpraca z samorządem mieszkańców pod kątem rozpoznania ich zainteresowań, możliwości i oczekiwań;
- 24) organizowanie i prowadzenie cyklicznych spotkań zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w celu opracowywania indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 25) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu;
- 26) współdziałanie z lokalnymi placówkami kultury i oświaty;
- 27) bieżące prowadzenie komunikatora społecznego Domu – Facebook wraz z niezbędną dokumentacją.

§ 15.

Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem nowych mieszkańców do Domu;
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji osobowej mieszkańców Domu związanej z przyjęciem i pobytem;
- 3) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu;
- 4) pomoc nowo przybyłym mieszkańcom w adaptacji w nowym środowisku;
- 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
- 6) współpraca z pracownikami Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego z zakresie realizacji indywidualnej opieki;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków oraz odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 8) prowadzenie rozliczeń za leki mieszkańców Domu;
- 9) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu przed innymi instytucjami;
- 10) rozpoznawanie potrzeb mieszkańca w zakresie spraw żywienia, mieszkania oraz wyposażenia osobistego i pokoju;
- 11) czuwanie nad adaptacją mieszkańca do warunków Domu;
- 12) pomoc w wyznaczaniu osób do roli opiekunów prawnych dla mieszkańców Domu, którzy wymagają takiej pomocy;
- 13) organizowanie przy współudziale Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Działu Techniczno-Gospodarczego zakwaterowania lub przekwaterowania mieszkańców, rozpoznawanie jego potrzeb w wyposażeniu i urządzeniu mieszkania oraz jego adaptacji w nowym miejscu zamieszkania.

§ 16.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, gospodarki finansowej Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Domu i zapewnienie bieżącej kontroli i prawidłowości jego wykonywania;
- 5) nadzór nad wykonywaniem budżetu oraz jego zmian;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie zgodnie z przepisami zadań Głównego Księgowego Domu;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwał Rady Powiatu Ciechanowskiego, uchwał Zarządu Powiatu Ciechanowskiego;
- 9) Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.

§ 17.

Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków i ich realizacja;
- 2) bieżące dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji z wykonania budżetu oraz ich analiz;
- 3) prowadzenie dokumentacji składników majątkowych dotyczących zakupu bądź likwidacji;
- 4) właściwe i terminowe przekazywanie informacji dotyczącej sytuacji ekonomicznej Dyrektorowi Domu, jednostce nadrzędnej i innym podmiotom uprawnionym do otrzymywania tych informacji na mocy obowiązujących przepisów;
- 5) dokonywanie kontroli prowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości, rzetelności i legalności ich udokumentowania;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym;
- 8) sporządzanie kalkulacji wynikowych wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu;
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 11) dokonywanie wszystkich czynności związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowo- zasiłkowej;
- 13) prowadzenie rozliczeń dotyczących pracowników;
- 14) prowadzenie kasy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową mieszkańców Domu (depozyty pieniężne i odpłatności);
- 16) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 18.

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresów czynności dla kierowników działów i

pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu;

- 2) opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Domu w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji spraw osobowych pracowników i przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Księgowości;
 - b) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - c) kontrola dyscypliny pracy;
 - d) sporządzanie list obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji urlopów pracowniczych;
 - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie delegacji służbowych;
 - f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - g) sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej odpraw, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatków specjalnych;
 - h) monitoring ważności badań lekarskich i przygotowywanie skierowań pracowniczych na badania wstępne, okresowe i kontrolne do lekarza medycyny pracy;
 - i) wydawanie zaświadczeń i informacji na wniosek pracownika Domu i instytucji;
 - j) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracownikom;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie raportów oraz zestawień na potrzeby Dyrektora lub innych działów;
- 7) organizowanie narad pracowniczych, protokołowanie ich przebiegu, ewidencjonowanie oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) współpraca w zakresie realizowanych zadań z instytucjami zewnętrznymi w szczególności PUP, ZUS, KRUS;
- 9) organizacja i obsługa sekretariatu Dyrektora;
- 10) bieżąca aktualizacja strony internetowej oraz BIP Domu;
- 11) organizacja i realizacja zadań Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32.

§ 19.

Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) wyposażenie Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania czystości i higieny osobistej;
- 2) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem;
- 3) administrowanie obiektami Domu;
- 4) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach: budynku administracji, budynkach i pomieszczeniach gospodarczych, na terenie Domu;
- 5) organizacja, obsługa i prowadzenie dokumentacji transportu Domu;
- 6) zapewnienie zaopatrzenia w tym w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Domu;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej magazynu głównego wraz z niezbędną w tym zakresie dokumentacją;
- 8) planowanie i realizacja prac remontowych, konserwacji obiektów oraz terenu Domu;

- 9) konserwacja i naprawa sprzętu i wyposażenia obiektów Domu;
- 10) dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych;
- 11) planowanie i terminowe przeprowadzenie okresowych przeglądów maszyn, urządzeń i budynków pod względem sprawności technicznej oraz dbałość o dostosowanie sprzętów i urządzeń teleinformatycznych do obowiązującego prawa;
- 12) organizowanie pracy pralni, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń pralniczych, pranie, maglowanie, prasowanie odzieży i wyposażenia tekstylnego mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej pracownikom Domu;
- 13) utrzymanie sprawności dźwigów osobowych, kotłowni, oraz innych urządzeń wyposażenia Domu;
- 14) realizacja zadań polegających na zapewnieniu ciągłości świadczonych usług w zakresie mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;
- 15) współpraca z Działem Księgowości w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji i kasacji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych;
- 16) organizacja i zapewnienie funkcjonowania portierni;
- 17) całokształt spraw związanych z obsługą informatyczną, infrastrukturą sieciową i systemami informatycznymi oraz monitoringiem Domu;
- 18) przeprowadzenie szkoleń w zakresie przepisów przeciwpożarowych oraz organizowanie i przeprowadzanie próbnej ewakuacji na wypadek pożaru;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z konserwacją i naprawą urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic.

§ 20.

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień Domu poniżej 130 000 złotych;
- 2) organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych Domu powyżej 130 000 złotych;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień, rejestru umów zawartych na realizację zamówień Domu;
- 5) prowadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Domu i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Domu.

§ 21.

Do zadań Działu Żywnienia należy w szczególności:

- 1) organizowanie, monitorowanie oraz kontrola pracy kuchni;
- 2) przygotowanie i wydawanie mieszkańcom i pracownikom Domu posiłków oraz zabezpieczenie właściwych warunków sanitarnych w przebiegu całego procesu technologicznego;
- 3) przygotowanie i wydawanie posiłków wychowankom Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalizacyjnej w Ciechanowie zgodnie z zasadami ustalonymi pomiędzy Domem a Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Socjalizacyjną w Ciechanowie;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów higieniczno-sanitarnych zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz przepisów Bhp i P.poż.;

- 5) tworzenie procedur i instrukcji GHP i GMP;
- 6) opracowywanie struktury ilościowo-wartościowej asortymentu artykułów spożywczych będącego przedmiotem zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych niezbędnych do prawidłowego żywienia mieszkańców Domu oraz wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalistycznej w Ciechanowie;
- 7) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych na zakup artykułów spożywczych;
- 8) opracowywanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe zgodnie z obowiązującą normą dla mieszkańców Domu oraz dla Wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalistycznej w Ciechanowie;
- 9) opracowywanie receptur posiłków z uwzględnieniem zleconych przez lekarza diet dla mieszkańców Domu oraz dla Wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalistycznej w Ciechanowie;
- 10) sporządzanie jadłospisów dla mieszkańców Domu oraz dla Wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalistycznej w Ciechanowie;
- 11) planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej Mieszkańców Domu oraz Wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalistycznej w Ciechanowie;
- 12) prowadzenie ewidencji pracowników Domu Pomocy Społecznej korzystających odpłatnie z wyżywienia;
- 13) propagowanie zasad racjonalnego żywienia wśród mieszkańców;
- 14) utrzymywanie stanu czystości w kuchni oraz w zapleczu kuchennym.

§ 22.

Do zadań Służby BHP należy realizacja zadań wynikających ze stosownych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP na stanowiskach pracy oraz sporządzanie dokumentacji z tym związanej;
- 2) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP;
- 3) współpraca z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy w zakresie prowadzonych kontroli przez te organy;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi co najmniej raz w roku – do 31 stycznia następnego roku za rok poprzedni – okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) przedstawienie Dyrektorowi wniosków dotyczących ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach w zakładzie pracy oraz zapoznavanie z nimi pracowników;
- 9) prowadzenie rejestrów czynników szkodliwych, fizycznych, chemicznych itp. dla każdego stanowiska oraz wyników badań;
- 10) prowadzenie spisu substancji i preparatów niebezpiecznych oraz kart charakterystyki substancji stosowanych w zakładzie;

- 11) zawiadomienie Dyrektora o wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia, a także udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze z/do pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowania na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do/z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) opracowywanie przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników. Nadzorowanie ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;
- 14) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowozatrudnionym pracownikom, zmieniającym stanowisko, praktykantom i stażystom oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej;
- 15) kontrolowanie ważności i aktualności szkoleń BHP oraz przeprowadzania szkoleń BHP wewnętrznych i organizowanie szkoleń;
- 16) sporządzanie sprawozdań GUS o warunkach pracy oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej ze sprawozdawczością i statystyką, a dotyczącą spraw BHP.

§ 23.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- 1) informowanie Dyrektora (Administradora Danych), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej w treści Regulaminu jako RODO;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 3) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) przeprowadzanie audytów w poszczególnych działach pod kątem zgodności z RODO, innymi przepisami prawa zewnętrznymi i wewnętrznymi a dotyczącymi ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA DOMU ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 24.

1. Zasadniczym celem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych oraz umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług zapewniając:
 - 1) zaspokojenie potrzeb bytowych w postaci:
 - a) miejsca zamieszkania;
 - b) wyżywienia;
 - c) odzieży i obuwia;
 - d) utrzymania czystości;
 - 2) zaspokojenie usług opiekuńczych w postaci:
 - a) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacji;
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) zaspokojenie usług wspomagających, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu;
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną i środowiskiem;
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości;
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 zasiłek stały ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu;
 - 4) zaspokojenie potrzeb zdrowotnych w postaci korzystania z uprawnień i doświadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25.

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców;
- 2) organizowania czasu wolnego wg własnego uznania;
- 3) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich;

- 4) uzyskiwania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych i religijnych;
- 5) pomocy ze strony pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 6) posiadania własnych sprzętów i przedmiotów osobistych;
- 7) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej;
- 8) oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu;
- 9) zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego pokoju;
- 10) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami;
- 11) włączania się do pracy na rzecz Domu;
- 12) swobodnego wypowiedzania swoich uwag na temat organizacji Domu;
- 13) realizacji przez Dom jego praw;
- 14) przygotowania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach;
- 15) przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego, opiekunki lub Dyrektora Domu;
- 16) dokonywania zakupów przez pracownika socjalnego w przypadku dysfunkcji mieszkańca i związanej z brakiem umiejętności dysponowania własnymi środkami pieniężnymi;
- 17) uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresie przebywania poza Domem zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniach wykonawczych;
- 18) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, pracownika socjalnego i Dyrektora Domu;
- 19) osobistych rozmów z Dyrektorem Domu w sprawach skarg i wniosków.

§ 26.

Obowiązkiem mieszkańca jest:

- 1) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w zajmowanym pokoju;
- 2) troska o mienie Domu, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji;
- 3) uzyskanie zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w pokoju związane z montowaniem i demontowaniem urządzeń i sprzętu;
- 4) niezwłoczne powiadomienie pracowników lub Dyrektora Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu;
- 5) właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia;
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - a) śniadanie od godziny 8⁰⁰ do godziny 10⁰⁰,
 - b) obiad od godziny 12⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - c) kolacja od godziny 18⁰⁰ do godziny 20⁰⁰;
- 7) ponoszenie opłat za pobyt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu;
- 9) przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu;
- 10) zgłaszanie w chwili przyjęcia do Domu pracownikowi socjalnemu lub Dyrektorowi Domu, faktu posiadania rzeczy i przedmiotów wartościowych;
- 11) ochrona własnego mienia i rzeczy wartościowych nie oddanych do depozytu;
- 12) zachowanie trzeźwości z uwagi na stosowaną farmakoterapię;

- 13) zgłaszanie pracownikowi socjalnemu lub kierownikowi zespołu pielęgniarek lub kierownikowi działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub Dyrektorowi Domu, każdorazowego faktu opuszczenia Domu;
- 14) wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Domu o udzielenie urlopu ze wskazaniem adresu miejsca pobytu;
- 15) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym, mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu z urlopu;
- 16) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano;
- 17) palenie tytoniu wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Domu oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Dział Administracyjno-Organizacyjny.
2. Oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy znajdują się we właściwych teczkach.
3. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Domu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej Domu, zostają one zarejestrowane w formie kopii w komórce organizacyjnej w podręcznym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich przekazania celem zarejestrowania w Rejestrze prowadzonym przez Dział Administracyjno-Organizacyjny.
5. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Domu, Dyrektor ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
6. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów zawartych w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust. 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
7. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Administracyjno-Organizacyjny.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
9. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego.
10. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

11. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
 - 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego
 - 3) zwięzły opis treści sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego.
12. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
13. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
14. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, pracownik prowadzący sprawę zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
15. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
16. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28.

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 29.

1. Projekty zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę realizacji obowiązków wynikających z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym prawidłowości prowadzonej dokumentacji, w stosunku do podległych pracowników przeprowadzają Dyrektor, Kierownicy działów lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 30.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Domu określa Regulamin pracy.

§ 31.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz zapoznania się z Regulaminem podległych sobie pracowników. Każdy pracownik Domu zapoznanie się z treścią Regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 32.

Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Ciechanowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

§ 33.

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzone są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 34.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Schemat organizacyjny w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie przy ul. Kruczej 32

