



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2497/2021

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 07 lipca 2021 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku.

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, ze zm. Dz. U. z 2021 r. poz. 1038) i § 10 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 141/VII/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku (Dz. U. Woj. Mazow. z 2019 r. poz. 5895) zarządza się co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Domowi Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) nr 3588/2017 z dnia 25 września 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku;
- 2) nr 240/2019 z dnia 24 stycznia 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku;
- 3) nr 745/2019 z dnia 25 lipca 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku;
- 4) nr 2013/2020 z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 października 2021 roku.

Prezydent Miasta Płocka
/ - / Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Płocku działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie przepisów określonych w statucie Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku, innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Dom oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy – Miasta Płocka, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawowany jest zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o ochronie zdrowia psychicznego.
3. Dom jest przeznaczony dla 80 osób dorosłych obojga płci, przewlekle psychicznie chorych z wygasającym oddziałem dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
4. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Krótkiej 6A, oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku;
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
 - 3) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej;
 - 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, sekcję lub pracownika na samodzielnym stanowisku;
 - 5) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) obowiązującym standardzie usług - należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734, ze zm.);
 - 7) rehabilitacji społecznej – należy przez to rozumieć zajęcia terapeutyczne prowadzone zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r., poz. 250).

Rozdział II.

Cele i zadania Domu

§ 4

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. W szczególności do zadań Domu należy świadczenie usług:
 - 1) bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - b) wyżywienie;
 - c) odzież i obuwie;
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńczych, polegających na:
 - a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
 - b) pielęgnacji;
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców;
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem (np.: telefon, internet);
 - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - g) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego;
 - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach;
 - i) umożliwieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
 - j) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu;
 - k) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
 - l) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeśli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.
3. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom umożliwi i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dom umożliwi i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny - przewidziane w odrębnych przepisach.

6. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć usługi pielęgnacyjne i lekarskie (specjalistyczne) w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 5

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańca.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w Domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora „Regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego”.

§ 6

1. Działania personelu Domu wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik placówki zwany "pracownikiem pierwszego kontaktu".
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu chyba, że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonania takiego wyboru.
3. Pracownicy Domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

§ 7

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy i praktykantów świadczeń, których celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom Domu.
2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która jest poinformowana o specyfice pracy z osobami chorymi psychicznie i niepełnosprawnym intelektualnie oraz o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców Domu.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

Rozdział III.

Wewnętrzna struktura organizacyjna Domu

§ 8

1. Realizację zadań Domu zapewniają:
 - 1) Dyrektor - znak: DPS.DR;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy- znak: DPS.AG;
 - 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny- znak: DPS.OT;
 - a) Sekcja Opiekuńcza – znak: DPS.OP;
 - b) Sekcja Medyczna – znak: DPS.MR;
 - c) Sekcja Terapeutyczna- znak: DPS.TR.
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy – Pracownik socjalny - znak: DPS.PS;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy- Psycholog- znak: DPS.PP.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.
3. Strukturę organizacyjną Domu z podziałem na działy i sekcje określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Zasady kierowania Domem

§ 9

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor, którego zatrudnia Prezydent Miasta Płocka.
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.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Prezydent Miasta Płocka.

§ 10

Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Domu;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Domu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
- 6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu;
- 7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Domu w kontaktach zewnętrznych;
 - 2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Domu;
 - 3) dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 4) zarządzanie powierzonym majątkiem;
 - 5) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 6) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu;
 - 7) zatwierdzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań Domu;
 - 8) nadzór i kontrola realizacji zadań Domu i przestrzegania prawa;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
 - 10) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującym standardem usług;
 - 11) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;

- 12) współpraca z Radą Mieszkańców;
 - 13) współpraca z opiekunami prawnymi i rodzinami Mieszkańców;
 - 14) współpraca z działającymi w Domu związkami zawodowymi lub osobami reprezentującymi pracowników;
 - 15) rozstrzyganie i załatwianie skarg regulowanych w trybie skarg i wniosków;
 - 16) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem;
 - 17) wprowadzenie Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecowego Wykazu Akt do stosowania w Domu;
 - 18) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
2. Do szczególnych uprawnień Dyrektora należy:
- 1) składanie w imieniu Domu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Płocka;
 - 2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu;
 - 4) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

§ 12

1. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz ład i porządek na terenie obiektu. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie Domu ponosi odpowiedzialność pielęgniarka odpowiedzialna.

Rozdział V. Zasady organizacji pracy Domu

§ 13

1. W Domu panuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Domu.
3. Dyrektor powołuje komisje i zespoły zadaniowe, które zajmują się merytorycznymi zagadnieniami. Zasady pracy zespołów i komisji określają zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady dyscypliny i porządku określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo karty stanowisk pracy, za których przygotowanie odpowiedzialni są kierownicy. W przypadku kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy kartę stanowiska pracy przygotowuje Dyrektor.
6. Kartę stanowiska pracy podpisuje bezpośredni przełożony i przedstawia ją do akceptacji Dyrektora.
7. Przyjęcie powierzonego zakresu obowiązków, wynikających z karty stanowiska pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

8. W celu zapewnienia ciągłości pracy Domu, w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej, zgodnie z kartą stanowiska pracy.

Rozdział VI.

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 14

1. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie.
2. Ilość etatów w ramach komórek organizacyjnych określa Dyrektor Domu w ramach zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Płocka limitu etatów, z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.
3. Dopuszcza się dokonywanie zmian rodzaju stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych stosownie do występujących potrzeb, z uwzględnieniem obowiązującego standardu usług.

§ 15

1. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;
 - 4) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 5) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;
 - 8) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 9) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
 - 11) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych kartą stanowiska pracy.
2. W stosunku do Mieszkańców Domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego - poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
 - 2) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) podejmowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych Mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.

§ 16

1. Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.

2. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu:

- 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;
- 2) przydziela pracownikom podległego działu indywidualne zakresy czynności;
- 3) opracowuje miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w trybie pracy zmianowej;
- 4) organizuje zastępstwa za pracowników nieobecnych w pracy;
- 5) przygotowuje dla potrzeb Dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;
- 6) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeń Dyrektora Domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy;
- 8) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce;
- 9) uzgadnia z Dyrektorem działania wywołujące skutki finansowe;
- 10) przeprowadza analizy skuteczności działania uregulowań wewnętrznych Domu mających wpływ na świadczenie usług opiekuńczych z uwzględnieniem propozycji zmian;
- 11) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu.

3. Każdy pracownik Domu zobowiązany jest do:

- 1) traktowania mieszkańców w sposób podmiotowy, szanowania ich godność, prawa do wolności i intymności;
- 2) respektowania ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów;
- 3) przestrzegania praw mieszkańców wynikających z „Karty praw i obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku”.

§ 17

Obsługę księgowo-finansową Domu wykonuje Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku (funkcjonujący jako Centrum Usług Wspólnych) w zakresie określonym swoim statutem, zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Miasta Płocka.

§ 18

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. W zakresie zarządzania majątkiem:

- 1) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Domu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia składników majątkowych Domu;
- 3) administrowanie budynkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących;
- 5) dozór i ochrona budynku oraz zabezpieczenie mienia Domu;
- 6) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji, napraw i utylizacji sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Domu;
- 8) gospodarka pieczęciami;
- 9) zabezpieczenie obsługi teleinformatycznej.

2. W zakresie obsługi kancelaryjno-archiwalnej:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja;
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie i ekspedycja korespondencji;
 - 3) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach Domu oraz stronie internetowej;
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) prowadzenie składnicy akt;
 - 6) nadzór nad archiwizacją dokumentacji Domu.
3. W zakresie prowadzenia rejestrów:
 - 1) prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i upoważnień Dyrektora Domu;
 - 2) zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
 - 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Płocka oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka w sprawach dotyczących Domu;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy;
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz dokumentacji dot. kontroli zarządczej;
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników: listy obecności, nagród i kar, zwolnień lekarskich, urlopów, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień, wyjazdów służbowych;
 - 4) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 5) nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
 - 6) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, w tym dokumentacji emerytalno - rentowej;
 - 7) kontrola dyscypliny oraz czasu pracy pracowników Domu, w tym rozliczanie wyjazdów prywatnych, służbowych, godzin nadliczbowych oraz pracy w godzinach nocnych;
 - 8) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz p.poż. w Domu;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
5. W zakresie bezpieczeństwa informacji:
 - 1) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych w Domu;
 - 2) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian;
 - 3) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych;
 - 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Domu.
6. W zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Domu:
 - 1) zabezpieczenie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Placówki poprzez planowanie i realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji;

- 3) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami itp;
- 4) zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych.
7. W zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców:
 - 1) zapewnienie dostępu do prasy codziennej;
 - 2) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty;
 - 3) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pokoi mieszkalnych i higieny pomieszczeń sanitarnych;
 - 4) zapewnienie usług pralniczych;
 - 5) zapewnienie mieszkańcom dostępu do środków czystości i artykułów higienicznych na odpowiednim poziomie;
 - 6) zapewnienie odpowiedniej ilości pościeli, bielizny pościelowej, ręczników itp,
 - 7) zapewnienie właściwego wyżywienia, z uwzględnieniem zalecanych diet i organizacja wydawanych posiłków.
8. Współpraca z Głównym Księgowym Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych.
9. Zatwierdzanie rachunków i faktur dot. wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane.
10. Współpraca z Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu usług.
11. Współpraca w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych z Miejskim Urzędem Pracy oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku.

§ 19

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym zarządza kierownik.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Sekcja Opiekuńcza,
 - 2) Sekcja Medyczna,
 - 3) Sekcja Terapeutyczna.
3. Organizowaniem działań Sekcji Opiekuńczej zajmują się wskazani przez Dyrektora opiekunowie.

§ 20

Do zadań Sekcji Opiekuńczej należy:

1. W zakresie zaspokajania potrzeb bytowych mieszkańców:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki;
 - 2) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
 - 3) monitorowanie mieszkańców przebywających poza Domem (szpital, urlop);
 - 4) zapewnienie i utrzymanie w czystości bielizny osobistej mieszkańców, bielizny pościelowej i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu;
 - 5) pomoc w utrzymaniu czystości w pokojach mieszkalnych.
2. W zakresie zaspokajania potrzeb opiekuńczych:
 - 1) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja;
 - 2) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego;
 - 3) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców;

- 4) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów.
3. W zakresie świadczenia usług wspomagających:
- 1) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza Domem;
 - 2) umożliwienie mieszkańcom dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu (np: dbanie o teren zielony przy Domu, pomoc w kuchni itp.);
 - 3) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii;
 - 4) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
 - 5) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - 6) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 7) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;
 - 8) czynny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 21

Do zadań Sekcji Medycznej należy:

1. W zakresie zaspokajania potrzeb zdrowotnych:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki medycznej;
- 2) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych: zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy;
- 4) pobieranie materiałów do analiz, rozdział i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza;
- 5) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym oraz o stanie nietrzeźwości mieszkańca;
- 6) współpraca z dietetyczką i lekarzem w zakresie stosowania diet;
- 7) zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze;
- 8) prowadzenie gospodarki lekami, w tym prowadzenie ścisłej ewidencji stanu leków psychotropowych;
- 9) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej mieszkańców;
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości i higieny osobistej mieszkańców;
- 11) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny oraz inne niezbędne przedmioty ortopedyczne;
- 12) opracowywanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem zaleceń lekarzy;
- 13) świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców Domu wg zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych;
- 14) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji zleceń lekarskich oraz wykonywanych zabiegów;
- 16) opieka nad mieszkańcem przebywającym w szpitalu i utrzymywanie stałego kontaktu z jego lekarzem prowadzącym.

2. W zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:

- 1) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
- 2) nadzór nad utrzymaniem higieny osobistej przez mieszkańców Domu;

- 3) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, pielęgnacja;
 - 4) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego;
 - 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w dokonywaniu zakupów;
3. W zakresie świadczenia usług wspomagających:
- 1) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza Domem;
 - 2) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii;
 - 3) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - 4) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 5) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;
 - 6) czynny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 7) kontrola stanu żywności dostarczanej mieszkańcom przez rodziny i czuwanie nad jej właściwym przechowaniem.

§ 22

Do zadań Sekcji Terapeutycznej należy:

1. W zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - 1) organizacja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej dla mieszkańców Domu;
 - 2) organizacja zajęć ruchowych dla mieszkańców z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 3) umożliwienie mieszkańcom korzystanie z usług warsztatów terapii zajęciowej oraz monitorowanie ich aktywności w tym zakresie poprzez stałą współpracę z pracownikami warsztatów;
 - 4) umożliwienie mieszkańcom uzależnionym od alkoholu korzystanie ze świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie terapii uzależnień;
 - 5) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców;
 - 6) organizacja czasu wolnego mieszkańcom, w tym zapewnienie udziału w imprezach kulturalnych i rekreacyjnych odbywających się poza Domem;
 - 7) aktywizacja mieszkańców do udziału w zajęciach z zakresu rehabilitacji społecznej;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dot. przyznawania mieszkańcom nagród rzeczowych za aktywne uczestnictwo w rehabilitacji społecznej;
 - 9) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - 10) współorganizowanie i mobilizowanie mieszkańców do nawiązywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną.
2. W zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
 - 1) zapewnienie uczestnikom terapii właściwej opieki;
 - 2) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie pracowni terapeutycznych oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
 - 3) udzielanie, w trakcie zajęć terapeutycznych, wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie, pielęgnacja;
 - 4) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego;

- 5) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców;
- 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczeniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów.

§ 23

Oprócz zadań wymienionych w § 20-22 Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny odpowiada za:

- 1) zorganizowanie i prowadzenie na terenie Domu punktu bibliotecznego;
- 2) organizację turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców;
- 3) organizację pracy zespołów terapeutyczno –opiekuńczych;
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 5) wyposażenie Działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań;
- 6) organizację cyklicznych szkoleń dla pracowników Domu z zakresu pierwszej pomocy, zasad stosowania przymusu bezpośredniego, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami i innych;
- 7) organizację staży i praktyk opiekunów medycznych, terapeutów i innych na terenie Domu;
- 8) organizację i prowadzenie wolontariatu, w tym wolontariatu pracowniczego;
- 9) pozyskiwanie sponsorów i współpracę z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.

§ 24

Pracownik socjalny

Do zadań Pracownika socjalnego należy:

1. W zakresie świadczenia usług wspomagających:
 - 1) świadczenie pracy socjalnej;
 - 2) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców;
 - 3) prowadzenie wykazu osób przebywających w Domu;
 - 4) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych, w tym urzędowych;
 - 5) prowadzenie depozytu rzeczowego;
 - 6) załatwianie wszystkich spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu;
 - 7) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 8) współpraca z najbliższą parafią rzymsko-katolicką,
 - 9) nadzór nad wyposażeniem i funkcjonowaniem Kaplicy na terenie Domu;
 - 10) dbanie o miejsca pochówku mieszkańców Domu;
 - 11) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca;
 - 12) udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego;
 - 13) stymulowanie nawiązywania i utrzymywania oraz rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - 14) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i wspieranie działalności Rady Mieszkańców;
 - 15) prowadzenie treningu budżetowego mieszkańców;
 - 16) pomoc w organizacji i mobilizowanie mieszkańców do czynnego udziału w uroczystościach i imprezach w Domu oraz poza Domem;
 - 17) mobilizowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej oraz zajęciach z zakresu rehabilitacji ruchowej, fizjoterapii, hydroterapii;
 - 18) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków;
 - 19) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;

- 20) czynny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. W zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców:
- 1) współdziałanie w zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
 - 2) udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach takich jak: odżywanie, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie;
 - 3) wykonywanie w toku codziennych czynności zaleceń ustalonych podczas spotkań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego;
 - 4) współdziałanie z pielęgniarką pełniącą dyżur poprzez bieżące informowanie o zmianach stanu zdrowia mieszkańców;
 - 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów i załatwianiu spraw osobistych, w tym pomoc w zabezpieczaniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów;
 - 6) monitorowanie mieszkańców przebywających poza Domem (szpital, urlop).
3. Organizacja praktyk dla kleryków Wyższego Seminarium Duchownego w Płocku.
4. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem planów rocznych Domu oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności Domu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
5. Współpraca z Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców.

§ 25

Psycholog

Do zadań psychologa należy:

- 1) organizacja terapii psychologicznej (indywidualnej i grupowej) dla mieszkańców,
- 2) organizacja wsparcia psychologicznego dla mieszkańców w sytuacjach kryzysowych takich jak: ciężka choroba lub śmierć bliskiej osoby,
- 3) zapobieganie konfliktom wśród mieszkańców i pomoc negocjacyjna w sytuacjach konfliktowych,
- 4) mobilizowanie mieszkańców do udziału w zajęciach z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 5) aktywizowanie do samodzielnej egzystencji mieszkańca, motywowanie do leczenia, kształtowanie nawyków,
- 6) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu,
- 7) czynny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 8) współpraca z działem Opiekuńczo-Terapeutycznym.

Rozdział VII.

Zasady planowania pracy

§ 26

1. Planowanie pracy w Domu opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Zadania wyznaczane są przez Dyrektora, przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
4. Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:
 - 1) zadaniach działów oraz samodzielnych stanowiska pracy;
 - 2) sposobach oraz terminach realizacji tych zadań;

- 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 4) wskazaniu działów oraz zespołów współdziałających w realizacji danego zadania.
5. Dyrektor zatwierdza cele poszczególnych komórek organizacyjnych na dany rok budżetowy.
6. Cele Domu są aktualizowane stosownie do modyfikacji zakresu zadań Domu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn, a w szczególności zmianą budżetu Domu.
7. Aktualizacji rocznych celów poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
8. Pracownik socjalny przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia roczne sprawozdanie z działalności Domu, które następnie przekazuje się do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka oraz Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
9. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planów pracy odpowiadają kierownicy działów.

Rozdział VIII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 27

1. W Domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez Dyrektora;
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.
4. Kontrole przeprowadzane są w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Domu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
5. Za funkcjonowanie systemów kontroli w Domu, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.
6. Za realizację celów kontroli odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Domu.
7. Podstawowe wymagania poszczególnych systemów kontroli określają odrębne akty prawne i organizacyjne.
8. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania systemów kontroli w Domu są czynności:
 - 1) samokontroli;
 - 2) kontroli funkcjonalnej (nadzór kierowniczy);
 - 3) kontroli instytucjonalnej.
9. Kontrola instytucjonalna, w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień, przeprowadzana jest przez doraźne zespoły i komisje powołane zarządzeniem Dyrektora.
10. Po zakończeniu kontroli sporządza się dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie).
11. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Dyrektorowi Domu.

Rozdział IX. Zasady postępowania przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych

§ 28

1. Wewnętrzными aktami prawnymi wydawanymi przez Dyrektora Domu są:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) polecenia służbowe,

- 3) procedury,
- 4) inne, według potrzeb Domu.
2. Akty powyższe ustanawiane są na podstawie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Płocka, zawartych w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń oraz procedur następuje na polecenie Dyrektora i należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Domu lub pracownika na samodzielnym stanowisku, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.
4. Projekty zarządzeń i procedur podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wewnętrzne akty prawne z zakresu prawa pracy obejmujące w sferze praw i obowiązków pracowniczych stanowisko Dyrektora jednostki, przed wprowadzeniem podlegają akceptacji Prezydenta Miasta Płocka.
6. Projekty zarządzeń i procedur podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.
7. Opracowany projekt dokumentu projektodawca przedkłada do podpisu Dyrektorowi Domu.
8. Rejestrację, numerację i zbiór aktów określonych w ust. 1 prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział X.

Zasady podpisywania pism, decyzji, umów i porozumień

§ 29

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do właściwości Domu.
2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do podpisywania określonych pism, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. Projekt pisma przedłożony Dyrektorowi do podpisu powinien być opatrzony numerem i datą oraz podpisem kierownika lub pracownika przygotowującego pismo - z lewej strony, w dolnym rogu, na ostatniej kopii pisma.
4. Projekty umów, porozumień lub aneksy do umów lub porozumień przygotowują Dyrektorowi kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnym i wieloosobowych stanowiskach pracy, radca prawny.
5. Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Domu muszą być akceptowane przez Głównego Księgowego i radcę prawnego Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku.
6. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 30

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy Domu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.
2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy Działów.

§ 31

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach.
2. Kierownicy Działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy Działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 32

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu wprowadza Prezydent Miasta Płocka na wniosek Dyrektora Domu.
2. Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego nadania.
3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem Organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZYJAZNYCH SERC” W PŁOCKU

