

**BIURO RADY, ZARZĄDU
I INFORMACJI PUBLICZNEJ**
Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego
05-850 Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 129/133
tel.: 22 733-72-00, fax: 22 733-72-01

Ożarów Mazowiecki, dnia 12 listopada 2014 roku

BR.0026.32.2014

**Pan
Seweryn Chruściński
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bramkach**

W załączeniu przekazuję uchwałę Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr 146/2014 z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

GLÓWNY SPECJALISTA
w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej


mgr Agnieszka Ruclak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. KSIĘDZA KARDYNAŁA JÓZEFA GLEMPA
W BRAMKACH**

**STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

2014-11-12

31103 1067
GŁÓWNY SPECJALISTA

w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej


mgr Agnieszka Ruclak

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.
2. Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach, zwany w dalszej treści Domem, działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej(Dz. U. z 2013r. poz. 182 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych(Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
 - d) ustawy z dn. 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 ze zm.)
 - e) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz.595 ze zm.)
 - f) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z roku 2011, Nr 231, poz. 1375 ze zm.)
 - g) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz.964)
 - h) Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 23/2009 z dn. 30 grudnia 2009 roku i Nr 2/2012 z dnia 14 marca 2012 roku.
 - i) Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach,

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Warszawski Zachodni przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Bramki, ul. Północna 18, 05-870 Błonie, Powiat Warszawski Zachodni.

4. Obszarem działania Domu Pomocy Społecznej w Bramkach jest teren Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Dom ma charakter ponadlokalny i jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekłe psychicznie chorych. Opieka nad każdą z wyżej wymienionych grup mieszkańców prowadzona będzie w odrębnym budynku.
6. Dom dysponuje 170 miejscami dla mieszkańców, w tym:
 - 18 miejscami dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 152 miejscami dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach
2. Domu – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.
3. Dziale – należy rozumieć działy organizacyjne.
4. Starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Załącznik nr 1 – zasady działania i strukturę organizacyjną działów.
2. Załącznik nr 2 – regulamin mieszkańców.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 5

Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 6

Dyrektor kieruje pracą za pośrednictwem głównego księgowego i kierowników działów.

§ 7

Dyrektor kieruje całokształtem prac Domu realizując zadania określone standardem obowiązujących podstawowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, świadczonych przez Dom.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. organizowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań Domu,
2. opracowywanie strategii działań,
3. planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
4. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
5. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
6. współpraca z organami Starostwa, innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
7. organizacja pracy podległych sobie pracowników,
8. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
9. koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
10. organizowanie przepływu niezbędnych informacji zewnętrznych i wewnętrznych,
11. rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez mieszkańców oraz ich przedstawicieli z zachowaniem terminowości,
12. organizowanie i przygotowanie materiałów pod obrady rady powiatu,
13. współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej,
14. promowanie działalności Domu w mediach.

§ 9

Dyrektor na okres planowanej nieobecności w pracy wyznacza pracownika, któremu powierza zastępstwo, ustalając zakres kompetencji w ramach tego zastępstwa.

§ 10

Dyrektor w celu realizacji zadań statutowych może powoływać komisje, zespoły i inne organy opiniodawcze, doradcze złożone z pracowników Domu i specjalistów z zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW

§ 11

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

Działem kieruje kierownik odpowiedzialny przed Dyrektorem za realizację zadań oraz za organizację pracy działu.

§ 13

1. Kierownicy działów są obowiązani do bieżącego rozliczania poszczególnych pracowników z realizacji i sposobu wykonywania nałożonych zadań.

2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przedkładają realizację i sposób wykonywania zadań Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 14

Do zadań kierowników działów należy:

- a) opracowywanie propozycji do projektu planu i budżetu Domu, w części dotyczącej zakresu działania,
- b) dokonywanie analiz merytorycznych, ekonomicznych programów i prognoz dotyczących działalności Domu,
- c) właściwa, terminowa realizacja zadań określonych w planach i budżecie Domu,
- d) współpraca z organizacjami społeczno-zawodowymi w sprawach objętych zakresem działania,
- e) współdziałanie ze Starostwem, organami samorządu,
- f) organizowanie pracy działu, sprawne i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,

g)zapoznavanie pracowników działu z przepisami prawa, udzielanie wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań,

h)współdziałanie z organami kontroli,

i)podejmowanie niezbędnych działań dla zachowania tajemnicy służbowej.

§ 15

Kierowników w czasie nieobecności w pracy zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 16

1.Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

2.Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3.Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

§ 17

1.Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu 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 VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:

- zarządzenia i decyzje wewnętrzne,
- korespondencję wychodzącą,
- odpowiedzi na wnioski,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu,
- dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, awanse, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę,
- umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.

2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić głównego księgowego i kierowników działów do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 19

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora winny być parafowane przez kierownika działu.

2. W dokumentach o których mowa w ust 1 winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

§ 20

Kierownicy działów upoważnieni są do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 18.

§ 21

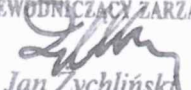
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego

2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia

3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bramkach z dnia 14 lutego 2012 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Jan Zychliński

ZASADY DZIAŁANIA

I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

34r od 1 do 9

2014-11-12

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej

Agnieszka Ruclak
mgr Agnieszka Ruclak

§ 1

W Domu występują następujące działy i samodzielne stanowiska:

- | | |
|--|--------------|
| 1.Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy | - symbol DTO |
| 2.Dział Administracyjno-Gospodarczy | - symbol DA |
| 3.Dział Finansowo-Księgowy | - symbol DF |
| 4.Pracownicy socjalni | - symbol PS |
| 5.Pracownik ds. kadr i płac | - symbol PPK |
| 6.Pracownik ds. administracyjnych - sekretarka | - symbol PAS |
| 7.Pracownik ds. BHP i PPOŻ | - symbol PBP |
| 8.Radca Prawny | - symbol PR |

§ 2

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

1.Pracą Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2.Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:

- zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
- ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu,
- opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja, uzgadnianie tych planów z mieszkańcami Domu, o ile to możliwe, kontrola i ocena stopnia realizacji planu, ,
- pomoc mieszkańcowi w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenia mienia,

- tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, poszanowanie wolności, intymności i godności mieszkańców
- zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat,
- udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki, pomocy socjalnej -bytowej z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii zajęciowej,
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej(na podstawie odrębnych przepisów)
- otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
- zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki oraz środki opatrunkowe,
- utrzymanie właściwego stanu higieniczno- sanitarnego,
- prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- podawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
- pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- aktywizacja mieszkańców, prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, wieczorki poetyckie, konkursy itp.,
- prowadzenie punktu bibliotecznego Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej,
- prowadzenie strony internetowej Domu oraz bieżąca jej aktualizacja,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
- współpraca z placówkami kulturalno- oświatowymi w środowisku, na terenie gminy, powiatu i województwa,
- załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, planowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
- utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach, czystości i porządku na terenie całego obiektu

- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc Domu, ruchu mieszkańców,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
- współpraca z działem administracyjno- gospodarczym i finansowo- księgowym,

3. W Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy, składający się w szczególności z pracowników Domu , którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

4. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

5. Działania wynikające z indywidualnego planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontraktu.

6. Realizacja zadań Działu uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 3

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,

- planowanie i realizacja zakupów, usług i robót budowlanych z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu/księgi inwentarzowe/ oraz dokonywanie w nich niezbędnych wpisów, rozliczanie inwentaryzacji,
- przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wykonywania pomiarów,
- planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
- prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i stosownej dokumentacji,
- prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów / z wyłączeniem pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy/ oraz dbanie o teren rekreacyjno-wypoczynkowy,
- przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi,
- zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
- potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywania zakupów, wykonania usług i remontów.
- kompleksowa obsługa postępowania przetargowego od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentów przetargowych

§ 4

Dział Finansowo –Księgowy

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

- rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie obowiązującymi procedurami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,

- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji księgowo- finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie rozliczeń kasowych,
- prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
- staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
- archiwizacja danych na nośnikach,
- wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji,
- prowadzenie Składnicy Akt.

§ 5

Samodzielne stanowiska pracy –pracownicy socjalni

1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu,
- rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań,
- udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
- współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań podopiecznych,

- pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców i ewidencji mieszkańców,
- współpraca i korespondencja z instytucjami zewnętrznymi (np.: sądy, ZUS, OPS, PCPR, itp.) w zakresie załatwiania spraw meldunkowych, socjalno-bytowych, rentowych i innych,
- prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw socjalnych mieszkańców,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami , raz na 6 miesięcy lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno-bytowej lub dochodu,
- sporządzanie wykazu zwrotu za dni nieobecności mieszkańców Domu,
- aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w DPS,
- organizowanie pochówku mieszkańca,
- współpraca z Radą Mieszkańców.

2.Stanowisko pracownika socjalnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 6

Pracownik ds. kadr i płac

1.Stanowisko pracownika ds. kadr i płac podlega bezpośrednio pod Dyrektora Domu

2.Do zadań pracownika ds. kadr i płac należy:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja,
- sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników – urlopy, zwolnienia lekarskie i inne absencje,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe,
- sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i rozliczeniowej składek ZUS,
- sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i wymogami na rzecz ZUS, PUP, US, GUS, PFRON,
- przygotowanie i opracowanie danych niezbędnych do stworzenia list płac,
- sporządzanie list płac i dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- sporządzanie druków Rp 7 dla pracowników.

§ 7

Pracownik ds. BHP i PPOŻ

1. Stanowisko pracownika ds.. BHP i PPOŻ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zakresu działania pracownika ds.. BHP i ppoż. należą sprawy:

- organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony BHP i ppoż.
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wypadków jak również prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- monitorowanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i ewentualne nanoszenie zmian,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- udział w komisjach przeglądów społecznych pod względem BHP, warunków socjalno-bytowych i spraw ppoż.

§ 8

Pracownik ds. administracyjnych – sekretarka

1. Pracownik ds. administracyjnych – sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań sekretarki należy:

- prowadzenie sekretariatu Domu,
- prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
- przygotowywanie dokumentów według zleceń Dyrektora Domu,
- prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu.

§ 9

Radca prawny

1. Stanowisko Radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań radcy prawnego należy:
 - udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracji,
 - sporządzanie projektów umów, paraflowanie,
 - informowanie o zmianach przepisów dotyczących zakresu działalności Domu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach z dnia 14 lutego 2012 roku.
2. Regulamin wchodzi z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński