

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z Działem w Książkach**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z Działem w Książkach.

###### **§ 2**

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o : Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz.593 ze zmianami) i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz.1837).

###### **§ 3**

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwanego dalej "Domem", jest miasto Wąbrzeźno, a obszar jego działania stanowi Powiat Wąbrzeski.

###### **§ 4**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Wąbrzeski.
3. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
4. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Wąbrzeski.

## § 5

1. Dom jest Domem stałego pobytu przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom prowadzi Dział w Książkach, na obszarze gminy Książki, dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

## § 6

Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom Domu warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i w miarę możliwości ich samodzielności. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:

- 1) w zakresie usług bytowych zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
  - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków, otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,
  - c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
  - d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby;
- 2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców;
- 3) wspomagające, polegające na:
- a) organizacji terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
  - b) możliwości korzystania przez mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,
  - c) organizacji przez Dom świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - d) możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
  - g) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
  - h) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - i) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

3. Zakres usług, o których mowa w ust. 2, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.

4. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych mieszkańców polegające na :

- 1) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pielęgnacji chorych;
- 3) rehabilitacji leczniczej;
- 4) działaniach zapobiegawczych oraz promowaniu zdrowia.

5. W Domu mogą być udzielane mieszkańcom świadczenia zdrowotne nie przewidziane w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego potrzeby zdrowotne mieszkańców i pozwalają na to warunki Domu.
6. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
7. Dom może odpłatnie świadczyć usługi dla mieszkańców Powiatu Wąbrzeskiego w zakresie opieki pielęgniarstwa, fizykoterapii, żywienia itp.

## § 7

Mieszkańcy Domu mają prawo do :

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach;
- 2) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 4) współdecydowania w sprawach dotyczących własnej osoby;
- 5) godnego traktowania;
- 6) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczonej możliwości dbania o własne interesy;
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do administracji Domu i organów samorządu mieszkańców;
- 8) uczestnictwa w wyborach do samorządu mieszkańców i w pracach tego samorządu;
- 9) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony opieki i pielęgnacji;
- 10) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 11) przebywania poza Domem i nieobecności w Domu, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu opiekuńczego;
- 12) ochrony własnej osoby przed wyzyskiem i poniżającym traktowaniem.

## **§ 8**

1. Obowiązkiem mieszkańców Domu jest przede wszystkim:

- 1) dbałość, na miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i w swoim pomieszczeniu;
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia w Domu zgodnie z postanowieniami regulaminów przyjętych w Domu;
- 3) dbałość o mienie Domu;
- 4) w przypadku umyślnego wyrządzenia szkody pokrycie kosztów jej naprawy;
- 5) współdziałanie z pracownikami Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 6) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz należytego jego funkcjonowania;
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z treścią decyzji o skierowaniu do Domu;
- 8) ponoszenie opłat za leki, materiały pomocnicze na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) zgłaszanie chęci wyjścia poza teren Domu pielęgniarce dyżurnej, i uzgodnienie dłuższej nieobecności w Domu należy z Dyrektorem z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

## **Rozdział 2**

### **Samorząd Mieszkańców.**

## **§ 9**

Samorząd Mieszkańców reprezentuje mieszkańców Domu na terenie Domu oraz poza jego granicami.

## **§ 10**

Organami Samorządu Mieszkańców są :

- 1) Zebranie Mieszkańców;
- 2) Rada Mieszkańców.

## § 11

1. W Zebraniu Mieszkańców biorą udział wszyscy mieszkańcy Domu.
2. Zebranie Mieszkańców wybiera Radę Mieszkańców.
3. W skład Rady Mieszkańców wchodzi 3-5 osób.
4. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 1 rok.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców.

## Rozdział 3

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Domu.

## § 12

1. Domem kieruje, odpowiedzialny za jego działalność Dyrektor, zatrudniony przez Zarząd Powiatu Wąbrzeskiego.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego;
  - 2) Kierowników Działów.
5. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora , zastępuje go Główny Księgowy.
6. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) tworzenia warunków do realizacji zadań Domu;
  - 2) zagwarantowania mieszkańcom Domu przestrzegania ich praw osobistych;
  - 3) kształtowania właściwego stosunku pracowników Domu do jego mieszkańców;
  - 4) zapoznania mieszkańców i pracowników Domu z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminami obowiązującymi w Domu;
  - 5) informowania mieszkańców o możliwości złożenia do depozytu rzeczy wartościowych oraz prowadzenie rejestru depozytów;

- 6) uzyskania od osób, u których nowo przybyły mieszkaniec Domu ostatnio przebywał, wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, postaw i nawyków oraz innych wiadomości o ważnych okolicznościach związanych z jego osobą;
- 7) zapewnienia utrzymywania korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, a w przypadku braku rodziny - z innymi osobami interesującymi się mieszkańcem; kontakt ten powinien polegać na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących zmian w stanie zdrowia, skierowaniu do szpitala lub sanatorium, czy też zamiarze przeniesienia do innego domu pomocy społecznej;
- 8) zapewnienia utrzymywania stałego kontaktu z sądem opiekuńczym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych mieszkańców Domu;
- 9) zapewnienia warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

### **§ 13**

Dyrektor, kierując Domem, w szczególności:

- 1) określa organizację Domu oraz tworzy metody pracy Domu;
- 2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Działami i Kierownikami Działów;
- 3) realizuje zasady polityki kadrowej i dba o należyty dobór pracowników;
- 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji określonych zadań Domu i przestrzegania przepisów prawa;
- 5) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Domu;
- 6) zawiera umowy cywilnoprawne w imieniu Domu.

### **§ 14**

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 2) polityka kadrowa Domu;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;

- 4) utrzymywanie kontaktów ze Starostą, przedstawicielami organów samorządowych województwa, powiatu i gminy oraz wojewodą.

## **§ 15**

Główny Księgowy i Kierownicy Działów wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują szczegółowe zadania określone dla danego Działu.

## **§ 16**

Do obowiązków Głównego Księgowego i Kierowników Działów należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
- 2) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz opracowanie dla nich zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez Działy oraz załatwianiem spraw przez pracowników Działów.

## **Rozdział 4**

### **Wewnętrzna struktura Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.**

## **§ 17**

Wykonanie zadań Domu zapewniają następujące Działy, które przy znakowaniu spraw używają określonych symboli:

- 1) Dział medyczno-opiekuńczo-terapeutyczny..... DMT;
- 2) Dział administracyjno-gospodarczy:..... DAG;
- 3) Dział finansowo-księgowy:.....DFK;
- 4) Dział dla osób dorosłych upośledzonych intelektualnie  
z siedzibą w Książkach .....DWK.



## **§ 18**

Działy, każdy w zakresie ustalonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, a ponadto :

- 1) przygotowują dla potrzeb Dyrektora projekty sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania;
- 2) opracowują sprawozdawczość statystyczną;
- 3) podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady działania Działów.**

## **§ 19**

1. Do zakresu działania Działu medyczno-opiekuńczo-terapeutycznego należy przede wszystkim :
  - 1) opieka lekarska i pielęgnarska nad mieszkańcami Domu;
  - 2) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu;
  - 3) działalność rehabilitacyjna w stosunku do mieszkańców Domu;
  - 4) prowadzenie terapii zajęciowej i fizykoterapii;
  - 5) udzielanie mieszkańcom Domu opieki i pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych ( karmienie, mycie, ubieranie, kąpanie itp.);
  - 6) podejmowanie działań mających na celu ustalenie grup inwalidzkich mieszkańcom Domu;
  - 7) występowanie o wyznaczenie przez sąd opiekuńczy opiekuna prawnego lub kuratora dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych;
  - 8) utrzymywanie korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu, a w przypadku braku rodziny z opiekunami prawnymi i kuratorami; kontakt ten powinien polegać na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących przede wszystkim zmian w stanie zdrowia itp.;

- 9) uzyskanie od osób, u których nowo przybyły mieszkaniec Domu ostatnio przebywał, wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, nawyków oraz innych wiadomości o ważnych okolicznościach związanych z jego osobą;
  - 10) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym Domu;
  - 12) zapewnienie warunków godnego umierania i zapewnienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami – jeżeli nie uczyni tego rodzina zmarłego lub bliscy;
  - 13) opracowanie indywidualnych planów wspierania dla mieszkańców oraz ich realizacja;
  - 14) w przypadku nieuzgodnionej nieobecności mieszkańca Domu trwającej dłużej niż 24 godziny powiadamianie o tym fakcie Komendy Powiatowej Policji w Wąbrzeźnie zgodnie z przyjętą procedurą.
2. Działem kieruje bezpośrednio Kierownik Działu - DMT.I.
3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
- 1) otoczenie mieszkańców Domu szczególną troską w początkowym okresie pobytu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
  - 2) uzyskanie od osób, u których nowo przybyły mieszkaniec ostatnio przebywał wszelkich informacji dotyczących potrzeb, zachowań, nawyków oraz wiadomości o innych ważnych okolicznościach związanych z jego osobą;
  - 3) dopilnowanie, by mieszkańcom Domu, których stan zdrowia na to wskazuje został ustalony stopień niepełnosprawności;
  - 4) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuńczy opiekuna prawnego lub kuratora dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych;
  - 5) utrzymywanie korespondencyjnego lub osobistego kontaktu z rodzinami; mieszkańców Domu: kontakt ten powinien polegać przede wszystkim na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących zmian w stanie zdrowia mieszkańców;
  - 6) zapewnienie warunków godnego umierania i zapewnienie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami – jeśli nie uczyni tego jego rodzina lub bliscy.

4. W skład Działu wchodzi zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, których zadaniem jest opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja.
5. W skład Działu, niezależnie od pracowników wchodzących w skład zespołów wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) lekarze specjaliści;
  - 2) psycholog;
  - 3) pedagog;
  - 4) kapelan;
  - 5) pracownicy socjalni;
  - 6) instruktorzy terapii;
  - 7) rehabilitanci;
  - 8) pielęgniarki;
  - 9) opiekunowie;
  - 10) pokojowe.

## § 20

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należą:
  - 1) sprawy kadrowe, to jest przede wszystkim:
    - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
    - b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
    - c) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników,
    - d) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin,
    - e) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
    - f) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
    - g) prowadzenie spraw urlopów pracowniczych;
  - 2) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw-pożarowej;
  - 3) sprawy obsługi funduszu socjalnego Domu;
  - 4) kwestie związane z dyscypliną pracy;
  - 5) sprawy organizacji administracyjno - prawnej Domu, to jest przede wszystkim:

- a) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora oraz umów zawieranych przez Dom,
  - b) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Domu;
  - 6) sprawy związane z gospodarką materiałową Domu;
  - 7) utrzymanie Domu i jego urządzeń w stałej sprawności, a w tym, między innymi:
    - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów, urządzeń, maszyn,
    - b) natychmiastowa naprawa wszelkich uszkodzeń i awarii obiektów i urządzeń;
  - 8) sprawy związane z gospodarką żywnościową Domu, to jest w szczególności:
    - a) przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia na podstawie opracowanych jadłospisów,
    - b) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno-higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców i produktów;
  - 9) organizacyjne i administracyjne prowadzenie inwestycji i remontów bieżących;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
  - 11) dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych, żywnościowych i magazynowych Domu;
  - 12) zapewnienie dopływu do Domu energii elektrycznej, ciepłej oraz wody, a ponadto dbałość o racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną.
2. W skład Działu wchodzi :
- 1) sekcja administracyjno-gospodarcza (DAG-A), którą kieruje kierownik sekcji - DAG-A.I.;
  - 2) sekcja żywienia (DAG-Z), którą kieruje kierownik sekcji - DAG-Z.I.
3. W Dziale zatrudnieni są także pracownicy techniczni i obsługi.

## **§ 21**

1. Do zakresu działania Działu finansowo-Księgowego należą sprawy finansowe i płacowe Domu, w tym przede wszystkim:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa Domu;

- 2) prowadzenie operacji księgowych, w tym między innymi:
  - a) operacji gotówkowej i bezgotówkowej,
  - b) sporządzanie przelewów bankowych,
  - c) prowadzenie ewidencji rozliczeń,
  - d) opracowywanie planów finansowych, ich ewidencji i zmian,
  - e) obsługa funduszu płac,
  - f) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
  - g) prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - h) obsługa kasowa Domu,
  - i) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów oraz druków ścisłego zarachowania,
- 3) kontrola finansowa zadań Zakładu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z depozytami i ich rejestrem.

Działem kieruje Główny Księgowy Domu..... DFK.I.

2. W skład Działu wchodzi ponadto następujące stanowiska pracy:
  - księgowy .....DFK.II.;
  - 2) księgowy ..... DFK. II.m;
  - 3) referent ..... DFK. III.

## § 22

1. Dział w Książkach realizuje zadania i cele Domu w zakresie opieki nad osobami dorosłymi niepełnosprawnymi intelektualnie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

## Rozdział 6

### **Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz podpisywania pism.**

## § 23

Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego i Kierowników Działów oraz dla

pracowników Działów, którymi kieruje osobiście oraz określa rodzaje pism, do podpisywania których są oni upoważnieni.

Główny Księgowy i Kierownicy Działów, ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Działów, którymi kierują.

## § 24

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są :

1) korespondencja kierowana do :

- a) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
- b) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
- c) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- d) Przewodniczącego Rady Powiatu,
- e) starostów;

2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

3) pisma i decyzje kadrowe dotyczące pracowników Domu;

4) pisma kierowane do sądów powszechnych;

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust. 1 z zastrzeżeniem pkt 3 podpisuje Główny Księgowy, stosując pieczęć podpisową :

**„Wz. Dyrektora  
Imię i nazwisko  
Główny Księgowy”**

## § 25

Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami będącymi w kompetencji Działu finansowo - księgowego stosując pieczęć podpisową :

**„Główny Księgowy**

**Imię i nazwisko”**

**§ 26**

Kierownik Działu medyczno-opiekuńczo-terapeutycznego podpisuje pisma i dokumenty :

- 1) związane ze sprawowaniem opieki medycznej i terapeutycznej nad mieszkańcami Domu;
- 2) dotyczące funkcjonowania zespołów terapeutyczno – opiekuńczych;
- 3) dotyczące utrzymywania kontaktów z rodzinami i bliskimi mieszkańców Domu, stosując pieczęć podpisową :

**„Kierownik Działu DMT**

**Imię i nazwisko”**

**§ 27**

Kierownik Sekcji administracyjno- gospodarczej podpisuje pisma i dokumenty :

- 1) związane z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych Domu;
- 2) dotyczące prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 3) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i ich rodzin;
- 4) związane z prowadzonymi przez Dom postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
- 5) związane z zaopatrzeniem w materiały biurowe, paliwa i inne niezbędne materiały gospodarcze, stosując pieczęć podpisową :

**„Kierownik**

**Sekcji adm.-gospodarczej**

**Imię i nazwisko”**

**Rozdział 7**

**Obowiązki pracowników**

## § 28

1. Pracownicy Domu są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
  - 1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
  - 2) znajomość obowiązujących na stanowisku przepisów prawa , regulaminów i procedur wewnętrznych
  - 3) sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

## § 29

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Starosta**

*mgr Krzysztof Machewicz*