

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**KRAJOWEGO OŚRODKA
MIESZKALNO-REHABILITACYJNEGO
DLA OSÓB CHORYCH NA STWARDNIENIE ROZSIANE (SM)
W DĄBKU**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KRAJOWEGO OŚRODKA MIESZKALNO-REHABILITACYJNEGO
DLA OSÓB CHORYCH NA STWARDNIENIE ROZSIANE (SM) W DĄBKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane (SM) w Dąbku, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zakresy i zasady działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, a także prawa i obowiązki mieszkańców Krajowego Ośrodka Mieszkalno- Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane (SM) w Dąbku, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA

§ 2.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Funkcję wymienioną w ust.1 Dyrektor sprawuje przy pomocy :
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) kierowników działów;
 - 4) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Do zadań Dyrektora Ośrodka należą wszystkie kompetencje w zakresie zarządzania określone obowiązującymi przepisami.

4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w Ośrodku w sposób zapewniający pełną realizację jego zadań;
- 2) wykonywanie za pracodawcę wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu Ośrodka do mieszkańców Ośrodka;
- 4) zagwarantowanie mieszkańcom Ośrodka respektowania ich osobistych praw oraz otoczenie ich troską podczas pobytu w Ośrodku;
- 5) należyte gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 6) rozstrzyganie i regulacja w formie zarządzeń zagadnień natury organizacyjno-porządkowej;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) działem organizacyjnym,
 - b) działem finansowo-księgowym,
 - c) działem techniczno-administracyjnym,
 - d) samodzielnymi stanowiskami:
 - pracownika socjalnego,
 - stanowiskiem d/s bhp,
 - pełnomocnikiem d/s systemu zarządzania jakością,
 - radcy prawnego,
 - stanowiska ds. informacji i komunikacji społecznej.
- 8) dbałość o właściwy poziom merytoryczny nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, m.in. poprzez szkolenia wewnątrzzakładowe, krajowe i zagraniczne.

5. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Ośrodka obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

§ 3.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością rehabilitacyjno-opiekuńczą Ośrodka;
- 2) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji rehabilitacyjnej mieszkańców i czuwanie nad zgodnym z obowiązującymi zasadami przyjmowaniem osób zakwalifikowanych na pobyt w Ośrodku;
- 3) nadzorowanie pracy zespołów terapeutycznych;
- 4) dbałość o właściwy poziom merytoryczny nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, m.in. poprzez szkolenia wewnątrzzakładowe, krajowe i zagraniczne;
- 5) bezpośrednie nadzorowanie pracy działów:
 - a) rehabilitacji,
 - b) świadczeń opiekuńczych,
 - c) żywienia,
- 6) współpraca z Polskim Towarzystwem Stwardnienia Rozsianego.

§ 4.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania zakupów inwestycyjnych i kapitalnych remontów obiektów Ośrodka;
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości, rachunkowości; gospodarki kasowej i finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi

w tym zakresie przepisami, m.in.:

- a) właściwym i terminowym przekazywaniem informacji dotyczącej sytuacji ekonomicznej Ośrodka organom założycielskim i innym podmiotom uprawnionym do otrzymywania tych informacji na mocy obowiązujących przepisów;
 - b) ochroną mienia,
 - c) terminowymi rozliczeniami finansowymi oraz ściąganiem należności i innych zobowiązań,
 - d) prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka w tym w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji itp.;
 - 5) nadzór nad dokumentami dotyczącymi wykonania budżetu oraz jego zmian;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i dokonywanie ich analizy;
 - 7) opracowywanie analiz, ocen i informacji z wykonania budżetu;
 - 8) bezpośrednio nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego.

2. Główny księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 5.

1. W skład struktury wewnętrznej Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) działy, którymi kierują kierownicy;
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Poszczególnym działom i samodzielnyom stanowiskom nadano symbole:

- | | |
|--|--------|
| 1) Dyrektor | - I |
| 2) Zastępca Dyrektora | - II |
| 3) Dział świadczeń opiekuńczych | - III |
| 4) Dział rehabilitacji | - IV |
| 5) Dział żywienia | - V |
| 6) Dział organizacyjny | - VI |
| 7) Dział finansowo-księgowy | - VII |
| 8) Dział techniczno-administracyjny | - VIII |
| 9) Pracownik socjalny | - IX |
| 10) Stanowisko ds. bhp | - X |
| 11) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością | - XI |
| 12) Radca prawny | - XII |
| 13) Stanowisko ds. informacji i komunikacji społecznej | - XIII |

3. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Podległość działów i samodzielnych stanowisk przedstawia schemat struktury organizacyjnej, o którym mowa w § 5 ust. 3.

§ 7.

Do podstawowych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności podlegającego działu dla potrzeb Ośrodka;
- 2) prawidłowe realizowanie planu budżetu poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez dany dział;

- 4) ustalanie pracownikom podległych działów zakresów czynności określających obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności na podstawie niniejszego Regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy;
- 5) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwienia spraw problemowych;
- 6) organizowanie pracownikom szkoleń niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka;
- 7) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
- 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy;
- 9) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami w sprawach pracowniczych (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie) do Dyrektora;
- 10) załatwianie spraw interwencyjnych dotyczących danego działu;

§ 8.

1. Do podstawowych zadań działu rehabilitacji należy:

- 1) opracowywanie i realizacja indywidualnych programów usprawniania leczniczego;
- 2) koordynacja działań w zespołach terapeutycznych w zakresie realizacji zadań własnych, w ścisłym powiązaniu z zadaniami pozostałych komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 3) zapewnienie należytego wykorzystania do rehabilitacji powierzonego sprzętu i urządzeń;
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, możliwości i potrzeb mieszkańców;

- 5) stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Ośrodka podczas prowadzonych zajęć;
- 6) systematyczne podnoszenie wiedzy zawodowej z uwzględnieniem najnowszych zdobyczy nauki w dziedzinie rehabilitacji medycznej;
- 7) stosowanie różnorodnych metod pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów natury psychicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą stanu psychicznego;
- 9) zawiadamianie osób zainteresowanych o terminie przyjęć do Ośrodka zgodnie z decyzją administracyjną wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 10) informowanie zainteresowanych osób, organizacji i instytucji o zasadach przyjęcia i pobytu w Ośrodku;
- 11) prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zapewnienie prawidłowego jej obiegu oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

2. Do podstawowych zadań działu świadczeń opiekuńczych należy :

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjęciem i zakwaterowaniem mieszkańców, oraz udzielanie informacji dotyczącej organizacji pracy Ośrodka i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas ich pobytu;
- 2) zapewnienie mieszkańcom kompleksowej opieki medycznej polegającej na wykonywaniu zabiegów medycznych zleconych przez lekarza;
- 3) przekazywanie do Zastępcy Dyrektora Ośrodka bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel;
- 4) zapewnienie należytego funkcjonowania apteczki podręcznej oraz gabinetu

zabiegowego;

- 5) podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Ośrodka;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Ośrodka i podmiotami zewnętrznymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Ośrodku;
- 7) utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczeń i pokoi znajdujących się na terenie Ośrodka w tym pokoi gościnnych;
- 8) zapewnienie należytego funkcjonowania pralni i szwalni, czuwanie nad właściwą organizacją pracy i jakością wykonywanych usług w tym w szczególności przestrzegania norm zużycia środków piorących.

3. Do podstawowych zadań działu organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy;
- 2) dokonywanie okresowych analiz dotyczących działalności Ośrodka oraz polityki kadrowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka;
- 4) organizowanie kursów doskonalących dla potrzeb domów pomocy społecznej i innych ośrodków w kraju z zakresu kompleksowej rehabilitacji osób chorych na SM;
- 5) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 7) gromadzenie i przechowywanie protokołów z narad pracowniczych;
- 8) organizacja współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi oraz

międzynarodowymi organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;

- 9) zapewnienie należytego funkcjonowania recepcji, zarówno pod względem organizacyjnym jak i obsługi interesantów w kontaktach bezpośrednich i łączności telefonicznej;
- 10) prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji i dokumentacji spraw związanych z problematyką organizacyjną Ośrodka;
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w zakresie ubezpieczenia w ZUS;
- 12) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych;
- 13) prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również zabezpieczenie obsługi techniczno-kancelaryjnej ogólnych zebrań pracowniczych;
- 14) prowadzenie działalności poligraficznej;
- 15) prowadzenie magazynu artykułów biurowych;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego i czuwanie nad prawidłowym jego funkcjonowaniem;
- 17) informowanie dyrektora i pozostałej kadry kierowniczej Ośrodka, a także pracowników zajmujących samodzielne stanowiska o opublikowaniu nowych aktów prawnych (przepisach) dotyczących działalności Ośrodka niezbędnych dla jego prawidłowego funkcjonowania;
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw p.poż. – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) sprawowanie kontroli i nadzoru nad organizacją i przebiegiem szkoleń z zakresu p.poż.;
- 20) systematyczne przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów p.poż na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 21) administrowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym oraz sieciami komputerowymi w KOMR;
- 22) rozpoznawanie potrzeb i możliwości wprowadzania komputeryzacji w Ośrodku;
- 23) organizowanie i nadzorowanie systemów informatycznych;
- 24) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 25) prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 26) administrowanie bezpieczeństwem informacji.

4. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego należy :

- 1) realizacja planów, wydatków i dochodów publicznych;
- 2) realizacja planów finansowania wydatków inwestycyjnych;
- 3) prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki kasowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy;
- 6) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 7) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji działu oraz przedstawianie ich do zaopiniowania Radcy Prawnemu oraz do akceptacji przez Dyrektora.
- 8) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonywanie rozliczeń

- finansowych i ściąganie należności;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie: gospodarki materiałowej, magazynowej, kasowej, majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu oraz środków transportu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji majątku trwałego Ośrodka w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawianie sytuacji majątkowej;
 - 11) prowadzenie depozytu umożliwiającego bezpieczne przechowywanie pieniędzy i wartościowych przedmiotów mieszkańców Ośrodka;
 - 12) dokonywanie wszystkich czynności związanych z naliczaniem wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej;
 - 13) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
 - 14) prowadzenie rozliczeń z tytułu wykupywania posiłków;
 - 15) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie określonym w niniejszym ust. lub powierzonym przez Dyrektora;
 - 16) sporządzenie bilansu rocznego.

5. Do podstawowych zadań działu techniczno-administracyjnego należy :

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji, sprzętu, maszyn i urządzeń w Ośrodku;
- 2) zapewnienie należytego funkcjonowania, wewnętrznych punktów usługowych Ośrodka (fryzjer, sklepik) oraz łączności telefonicznej. Dbłość o sprawne działanie telefonów, centrali, faksów;
- 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów, napraw i remontów instalacji, sprzętu maszyn urządzeń;
- 4) zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw i remontów sprzętu i urządzeń poprzez wykorzystanie własnych służb oraz wyspecjalizowanego serwisu technicznego;

- 5) zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowane remonty bieżące i kapitalne;
- 6) zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych;
- 7) zapewnienie należytego zaopatrzenia w części zamienne do maszyn, sprzętu i urządzeń znajdujących się w Ośrodku;
- 8) zapewnienie całodobowego nadzoru technicznego;
- 9) utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczeń gospodarczych znajdujących się w Ośrodku (m.in. przeprowadzanie okresowej dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji) oraz terenów wokół niego (park, parkingi, staw, drogi dojazdowe itp.);
- 10) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem środków transportu;
- 11) współdziałanie z działem finansowo-księgowym w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji i kasacji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych;
- 12) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 15) opracowywanie planu zamówień publicznych na towary, usługi i roboty budowlane na rok następny oraz wybór odpowiedniego trybu postępowania zamówień publicznych;
- 16) udział wyznaczonych pracowników w komisjach d/s zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 18) **skreślony;**

- 19) sprawdzanie pod względem merytorycznym (rzetelności i prawidłowości) rachunków związanych z działalnością Ośrodka i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora;
- 20) dokonywanie analizy prawidłowości realizacji zawartych umów przez poszczególnych kontrahentów Ośrodka.

6. Do podstawowych zadań działu żywienia należy :

- 1) planowanie zaopatrzenia Ośrodka w żywność na podstawie okresowych jadłospisów;
- 2) zapewnienie mieszkańcom Ośrodka możliwości wyboru jednego z dwóch proponowanych zestawów posiłków podczas śniadań i obiadów;
- 3) terminowe opracowywanie okresowych jadłospisów (tygodniowych);
- 4) sporządzanie jadłospisów pod względem wartości odżywczych, doboru produktów, rozdziału określonej racji pokarmowej, zgodności z zasadami diety i rachunku ekonomicznego;
- 5) kontrola jakości produktów dostarczanych do Ośrodka oraz zapewnienie należytych warunków ich składowania;
- 6) zapewnienie prawidłowej eksploatacji maszyn i urządzeń kuchennych zgodnie z obowiązującą instrukcją ich obsługi;
- 7) zapewnienie systematycznej konserwacji urządzeń technicznych oraz podejmowanie odpowiednich działań w razie ich awarii;
- 8) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń kuchennych i magazynowych;
- 9) dokonywanie codziennej organoleptycznej oceny gotowanych potraw;
- 10) dokonywanie okresowej oceny żywienia.

7. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) ułatwianie mieszkańcom Ośrodka adaptacji do nowych warunków życia;

- 2) rozpoznawanie potrzeb społecznych mieszkańców;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia rozpoznanych potrzeb zwłaszcza psychospołecznych takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności;
- 4) prowadzenie poradnictwa socjalnego rozumianego jako pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i załatwianie spraw (w czasie pobytu w Ośrodku i w miejscu zamieszkania);
- 5) zapobieganie i łagodzenie wszelkich konfliktów między pracownikami i mieszkańcami Ośrodka oraz między samymi mieszkańcami;
- 6) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców;
- 7) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców jak i ich zaspokajania;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, zwłaszcza z psychologiem i działem rehabilitacji, w zakresie realizacji zadań własnych mających na celu dobro mieszkańców;
- 9) bezzwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Ośrodka.

8. Do podstawowych zadań stanowiska d/s bhp należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp;
- 3) opracowanie okresowych informacji dotyczących stanu i poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Ośrodka;
- 4) systematyczne przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) czuwanie nad prawidłowym zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony

indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) utrzymywanie stałych kontaktów z Terenowym Oddziałem Państwowej Inspekcji Pracy;

7) wykonywanie innych zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz.704 ze zm.) i innych przepisów dotyczących bhp.

9. Do zadań pełnomocnika d/s systemu zarządzania jakością należy:

- 1) budowanie jak najlepszych relacji między pracownikami;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów określonych w Systemie Zarządzania Jakością w Ośrodku;
- 3) regularna ocena skuteczności i efektywności przyjętej polityki jakości oraz założonych celów jakościowych;
- 4) badanie poziomu zadowolenia klientów;
- 5) planowanie auditów wewnętrznych;
- 6) przygotowanie danych wejściowych do przeglądu zarządzania;
- 7) nadzór nad działaniem korygującym i zapobiegawczym;
- 8) współpraca podczas auditów z firmą certyfikującą.

10. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie stałej, kompleksowej obsługi prawnej KOMR;
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych dotyczących funkcjonowania KOMR;
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie KOMR w instytucjach, urzędach i sądach w zakresie

udzielonego pełnomocnictwa.

11. Do zadań stanowiska ds. informacji i komunikacji społecznej należy:

- 1) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, TV);
- 2) bieżąca analiza informacji, publikacji prasowych związanych z działalnością KOMR;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi komórkami informacyjnych materiałów prasowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i archiwum prasowego;
- 5) wprowadzanie na stronę internetową KOMR informacji dotyczących zadań realizowanych przez Rzecznika Prasowego;
- 6) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby KOMR ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej;
- 7) planowanie przedsięwzięć /budowanie projektów/ i opracowywanie wniosków aplikacyjnych;
- 8) składanie innych wniosków i ofert służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 9) inicjowanie i wdrażanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 10) koordynacja działań projektowych /dokumentacja, kontakt z instytucjami, sprawozdawczość/.

ROZDZIAŁ IV

NADZÓR I KONTROLA

§ 9.

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) kierownicy działów.

2. Dyrektor i jego Zastępca sprawują kontrolę całego Ośrodka.
3. Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa instrukcja sporządzania , obiegu i przechowywania dokumentów księgowych.
4. Kierownicy działów sprawują kontrolę w kierowanych przez siebie działach.
5. Pracownik d/s bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bhp.

§ 10.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.
2. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Ośrodka osoby przeprowadzające kontrolę wewnętrzną.

ROZDZIAŁ V SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 11.

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem d/s bhp.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 12.

1. Zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwionych określa wewnętrzna instrukcja kancelaryjna Ośrodka.

2. Rodzaj prowadzonych w Ośrodku akt wynika z rzeczowego wykazu akt zatwierdzonego przez Dyrektora Archiwum Państwowego.
3. Jednolite zasady sporządzania kontroli obiegu dokumentów finansowo – księgowych ustala instrukcja wewnętrzna i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszane na tablicy ogłoszeń.

§ 13.

Dyrektor podpisuje:

- 1) wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka z zastrzeżeniem § 14;
- 2) zakresy czynności pracowników Ośrodka;
- 3) zarządzenia i inne akty wewnętrzne;
- 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski;
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.

§ 14.

1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Ośrodka lub jego Zastępcy podpisuje na kopii pracownik sporządzający i parafuje (pieczęć i podpis) kierownik działu a w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku - ten pracownik.
2. Umowy i zarządzenia parafuje Radca Prawny.

§ 15.

Zastępca Dyrektora Ośrodka podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz Ośrodka dotyczącą działalności merytorycznej w zakresie nadzorowanych działów.

§ 16

1. Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują korespondencję dotyczącą spraw z zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
2. Kierownicy działów parafują zakresy czynności oraz karty urlopowe (wnioski o udzielenie urlopu) podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD

§ 17.

1. Narady i odprawy robocze z kadrą kierowniczą Ośrodka organizowane i zwoływane są przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące sprawy i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Ośrodka.
3. Za stronę organizacyjną i dokumentację z narad odpowiada kierownik działu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY, TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, LISTÓW I INTERPELACJI

§ 18.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor oraz jego Zastępca w godzinach pracy;
 - 2) merytoryczni pracownicy w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu podlegają rejestracji. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie.
3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwej komórki organizacyjnej.

4. Odpowiedź na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 19.

Osoby przebywające w Ośrodku (mieszkańcy) w szczególności mają prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
- 2) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsc na ich przechowywanie;
- 3) korzystania z własnego ubrania;
- 4) spożywania posiłków według wyboru oferowanego przez Ośrodek;
- 5) utrzymywania kontaktów z rodziną i znajomymi oraz do korzystania z ich strony z pomocy w pielęgnacji i opiece.

§ 20.

Obowiązkiem mieszkańców korzystających ze świadczeń Ośrodka jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Ośrodka w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia zawartych w Regulaminie Ośrodka;
- 3) dbałość o mienie Ośrodka;
- 4) ponoszenie opłat za korzystanie z dodatkowych usług Ośrodka w tym korzystanie z usług fryzjerskich, środków transportu itp.

ROZDZIAŁ X – SKREŚLONO

§ 21

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na stanowisko, każdy pracownik przy przyjęciu do pracy powinien być zapoznany z jego treścią.

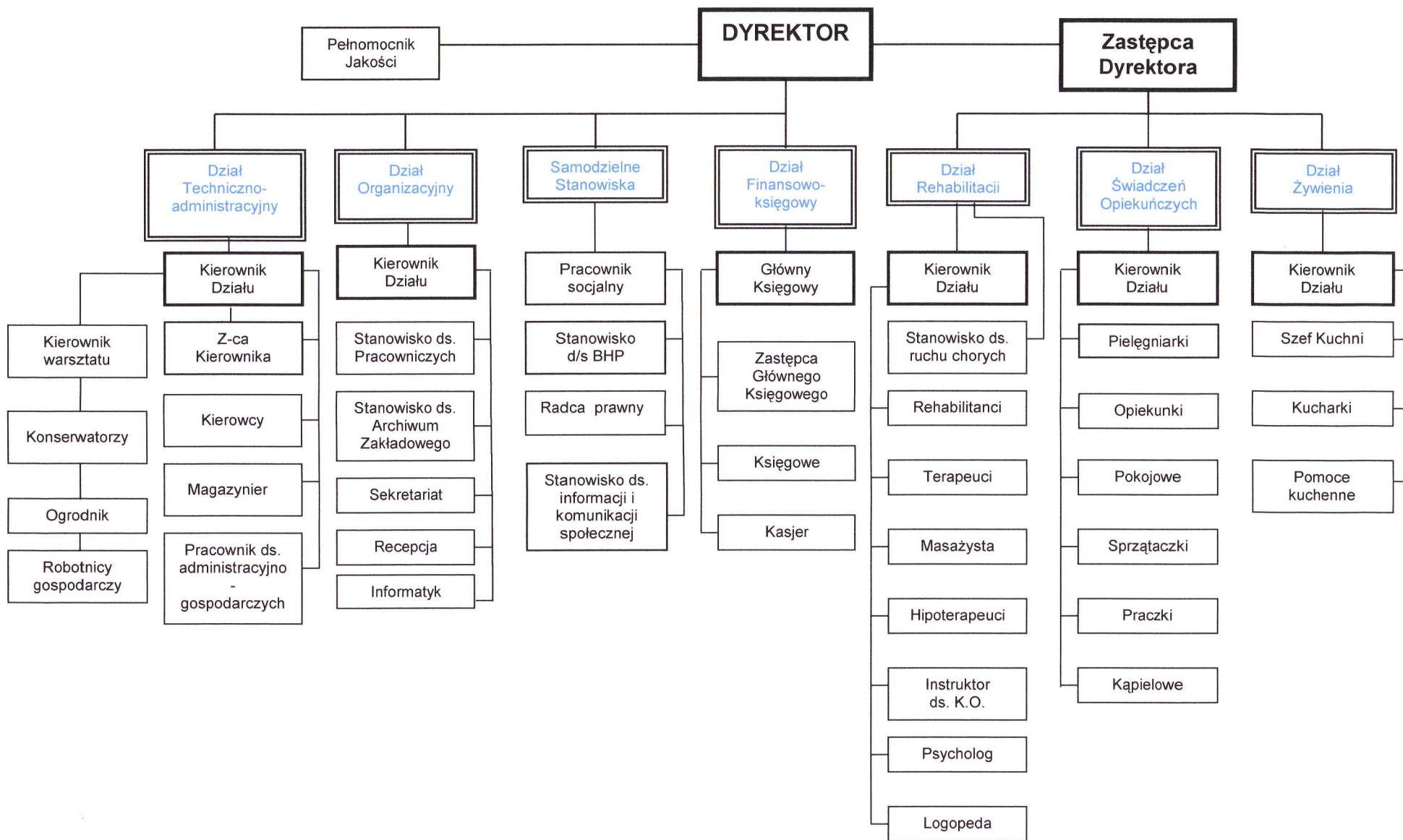
§ 24.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po jego przyjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

DYREKTOR

Dariusz T. Węclawski

Struktura Organizacyjna Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane (SM) w Dąbku



DYREKTOR

Dariusz T. Węclawski