

ZARZĄDZENIE z dnia 04.01.2010 r.

Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych i Promocji Zdrowia

w Szklarskiej Porębie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji placówki:

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się i ujednolica regulamin organizacyjny, uprawnienia kierowników komórek oraz zakresy obowiązków i podległości pracowników.

§ 1

1. Struktura organizacyjna placówki jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez placówkę.
2. Kierownik każdej z komórek odpowiada za realizację konkretnego zadania w zakresie określonym zakresem obowiązków działu, którym kieruje.
3. Kierownik podejmuje inicjatywy organizacyjne i materialne w zakresie funkcjonowaniu działu, którym kieruje.
4. Cele, inicjatywy konsultuje i zatwierdza dyrektor placówki.

§ 2

1. Kierownik komórki w zakresie realizacji zadań może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich zrealizowanie.
2. Kierownik komórki personalnie odpowiada za prace podległych sobie pracowników, wnioskuje o ich wyróżnienia, nagrody, ukaranie aż do rozwiązania umowy o pracę włącznie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2010

.....
dyrektor

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych Domu Wczasów Dziecięcych i Promocji Zdrowia w Szklarskiej Porębie , zakres obowiązków i podległości pracowników.

Cele i zadania placówki jej zakres zadań i uprawnień określają strukturę organizacyjną funkcjonowania placówki, z kolei struktura organizacyjna wyznacza odpowiedzialność komórek organizacyjnych ich pracowników.

Pion administracyjny.

1. Dyrektor DWDziPZ – Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dysponuje środkami określonymi planem finansowym, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Ponosi odpowiedzialność za majątek domu wczasów. Prawa i obowiązki dyrektora określają odrębne przepisy m.in. ustawa o systemie oświaty art. 39.
2. Wicedyrektor DWDziPZ – bezpośrednio podlega Dyrektorowi placówki. Zastępuje dyrektora we wszystkich sprawach w razie Jego nieobecności, oprócz dysponowania środkami pieniężnymi. Odpowiedzialny za nabór dzieci do placówki, realizuje program pobytu wychowanków, plany pracy wychowawców i za realizację przez nich zadań i opiekę nocną. Szczegółowy zakres obowiązków określa „Zakres obowiązków wicedyrektora”.
3. Główny księgowy – prowadzi księgowość placówki wg obowiązujących przepisów o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Nadzoruje pracę księgową w zakresie jej czynności. Rozlicza i sporządza sprawozdania z realizacji budżetu placówki. Przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnia należyłą ochronę wartości pieniężnych. Zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań. Czuwa nad prawidłowym sporządzaniem listy wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń na ich rzecz. Prowadzi kontrolę operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności placówki. Organizuje prawidłowy obieg dokumentów w celu należytego zabezpieczenia mienia społecznego placówki. Odpowiedzialny jest w całym zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki. Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

4. Sekretarz placówki – bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki, obsługa biura, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie księgi meldunkowej, spraw związanych z przyjazdem grup oraz bezpośrednio nadzoruje pracę pokojowych, praczki, konserwatora, palacza – dozorczy i kierowcy. Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.
5. Kierownik stołówki – bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki, do jego zadań należą wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem kuchni i stołówki oraz bezpośredni nadzór nad pracą personelu kuchennego. Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.
6. Starszy magazynier - bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki. Prowadzi następujące magazyny:
 - magazyn żywnościowy przy stołówce w budynku „Nimfa” i magazyn żywnościowy przy stołówce w budynku „Znicz”,
 - magazyn gospodarczy,
 - magazyn pościelowy.Odpowiedzialna materialnie za stan magazynów. Prowadzi właściwą i wymaganą dokumentację magazynową. Zakupuje i przyjmuje na stan produkty, środki i materiały oraz wydaje zgodnie z zapotrzebowaniem. Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.
7. Opieka nocna – starszy referent ds. opieki nocnej, wychowawca. Bezpośrednio podlegają wicedyrektorowi placówki. Sprawują samodzielną opiekę nad wychowankami porze nocnej. Do obowiązków m. in. należy: wykonywanie poleceń pielęgniarki i lekarza związane ze zdrowiem dzieci. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w porze nocnej. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z opieką nad wychowankami. Ścisła współpraca z nauczycielem – wychowawcą w realizacji funkcji opiekuńczej domu wczasów. Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

Pion gospodarczy.

W pionie gospodarczym zatrudnia się:

1. Pracowników kuchni i stołówki – bezpośrednio podlegają kierownikowi stołówki.
2. Pokojowe (sprzątaczkę) – bezpośrednio podlegają sekretarzowi placówki.
3. Dozorców – palaczy – bezpośrednio podlegają sekretarzowi placówki.
4. Konserwatorów – bezpośrednio podlegają sekretarzowi placówki.
5. Kierowcę, praczkę, pracownika do prac ciężkich – bezpośrednio podlegają sekretarzowi placówki.

Do zadań pracowników gospodarczych należy przygotowanie posiłków, obsługa stołówki, zapewnienie czystości pomieszczeń i otoczenia, właściwe ogrzewanie budynków, konserwację i naprawę urządzeń, transport, dozór i zapewnienie bezpieczeństwa obiektów placówki, zaopatrzenie itp., itd. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa „zakres czynności” który znajduje się w aktach osobowych pracowników.