

**ZARZĄDZENIE NR 457/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 15 października 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św.
Brata Alberta w Kielcach**

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 poz.734) zarządza się, co następuje :

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 327/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 11 września 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kielce

Bogdan Wenta

Załącznik do Zarządzenia Nr 457/2019
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 15 października 2019 roku

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. ŚW. BRATA ALBERTA
W KIELCACH UL. ŻEROMSKIEGO 4/6

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Kielcach.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Kielcach.
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Kielcach.
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta działy oraz samodzielne stanowiska.

§3

1. Dom jest jednostką budżetową Miasta Kielce.
2. Jednostką nadzorującą pracę Domu w imieniu Prezydenta Miasta Kielce jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.
3. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną w ramach zadań powiatu o zasięgu ponad gminnym.

§ 4

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507)
2. Ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2019r., poz. 1690 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 351).
6. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 506).
7. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego znak: PS. II 9013/1-7/06 z dnia 19 czerwca 2006r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Prezydentowi Miasta Kielce Domu Pomocy Społecznej na czas nieokreślony.
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta ul. Żeromskiego 4/6 nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 14 marca 2013r. nr XLII/749/2013.
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

1. Dom przeznaczony jest dla kobiet przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom dysponuje 104 miejscami.
3. Dom ma charakter stacjonarny.
4. Dom prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej mający siedzibę w Kielcach przy ul. Krzemionkowa 1.
5. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach z upoważnienia Prezydenta Miasta.

§ 6

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązujących standardów określonych dla danego typu Domu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.
4. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Domu.

§ 7

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
4. Dyrektor Domu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.

§ 8

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu realizują zadania nałożone na Dom przepisami wymienionymi w §4 Regulaminu.
3. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu tworzone są w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
4. Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu.
5. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

I. Działy:

1. Dział finansowo-księgowy,
2. Dział medyczno-administracyjny,
3. Dział terapeutyczno-rehabilitacyjny,
4. Dział żywienia.

II. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inspektor ochrony danych osobowych,
2. Kapelan;

III. Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 9

Wykaz stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Domu.

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą Domu, zapewnia warunki dla jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Główny księgowy Domu sprawuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Domu,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z imiennym upoważnieniem Dyrektora Domu.
3. Kierownicy komórek wewnętrznych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu.

§ 11

Dział finansowo – księgowy.

1. W skład działu wchodzi:
 - a) główny księgowy jako kierownik Działu,
 - b) główny specjalista d.s. osobowych i płac,
 - c) specjalista ds. rachunkowości/kasjer,
 - d) księgowy,
 - e) referent d.s. osobowych i płac.
2. Pracą działu kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:

1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu.

4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora,

dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

5) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

6) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.

7) Opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych.

8) Prowadzenie i kontrola prowadzonej pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków.

9) Terminowe przygotowywanie wypłat pracowników.

10) Nadzór nad prowadzeniem kasy w Domu.

11) Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnic inwentarzowych.

12) Prowadzenie ewidencji inwentarza środków trwałych.

13) Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie obejmującym zatrudnianie pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, staże absolwenckie i inne.

§ 12

Dział medyczno - administracyjny.

1. W skład działu wchodzi:

- a) kierownik Działu,
- b) kierowca,
- c) konserwator,
- d) portierzy,
- e) praczki,
- f) sprzątaczkki,
- g) referent ds. medyczno-administracyjnych,,

- h) pielęgniarki oddziałowe,
- i) pielęgniarki,
- j) opiekunki,
- k) pokojowe.

2. Pracą działu kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- zapewnienie należytego funkcjonowania pralni i portierni,
- organizacja usług konserwacyjnych i wymaganych przeglądów budynków i instalacji,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki w zakresie transportu, zaopatrzenia w media, wywozu odpadów, eksploatacji urządzeń dźwigowych.
- utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń użytkowych i terenu wokół budynku DPS.
- przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu;
- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania DPS w przypadkach awaryjnych.
- właściwe zabezpieczenie majątku DPS,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- przygotowywanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargów,
- zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ochrony bhp przy współpracy z inspektorem bhp,
- przygotowanie materiałów do kasacji składników majątku ruchomego DPS oraz inwentaryzacji składników majątkowych,
- zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw i remontów sprzętu i urządzeń,
- zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz nadzór nad wykonaniem robót budowlanych,
- zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru.

- prowadzenie i nadzór nad składnicą akt DPS,
- współpraca z samorządem mieszkańców;
- zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy;
- sprawowanie nadzoru i opieka nad mieszkańcami uczestniczącymi w zajęciach.
- podnoszenie kwalifikacji – organizowanie i udział w szkoleniach;
- opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca. -
stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy w dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej;
- otoczenie mieszkańców opieką psychologiczną i psychiatryczną;
- inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce.
- udzielanie pełnej informacji dotyczącej organizacji Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas ich pobytu;
- zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki i utrzymanie należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń przez nich zajmowanych i zaplecza działu;
- przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel;
- zapewnienie właściwej organizacji pracy pielęgniarek, opiekunek i pokojowych;
- podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu;
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Domu;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi;

- stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych.

§ 13

Dział socjalno-terapeutyczny

1. W skład działu wchodzi:

- a) kierownik Działu,
- b) instruktorzy terapii zajęciowej,
- c) instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
- d) pracownicy socjalni,
- e) psycholog
- f) fizjoterapeuci.

2. Pracą działu kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- prowadzenie działań mających na celu aktywizowanie ruchowe mieszkańców,
- usprawnianie fizyczne, psychiczne i społeczne mieszkańców-dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości, umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych;
- prowadzenie dziennika rehabilitacji mieszkanek;
- inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą zdrowia psychicznego.
- współorganizowanie imprez kulturalno-oświatowych dla mieszkańców Domu.

- aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego
- współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
- załatwianie wszystkich spraw związanych z przyjęciem i zakwaterowaniem mieszkańców.
- udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas pobytu.
- zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki socjalnej i psychologicznej.
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców
- podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu.
- ułatwianie mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia.
- rozpoznanie potrzeb społecznych i psychologicznych mieszkańców.
- podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb zwłaszcza społecznych takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności.
- pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych i załatwianie spraw bieżących.
- zapobieganie i łagodzenie wszelkich konfliktów między pracownikami i mieszkańcami Domu oraz między mieszkańcami.
- utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców.
- współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania.
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń.
- bezzwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu.

Dział żywienia.

1. W skład działu wchodzi:

- a) kierownik Działu,
- b) szef kuchni,
- c) kucharze,
- d) dietetyk,
- e) magazynier

2. Działem kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- planowanie zaopatrzenia Domu w żywność, w oparciu o okresowe jadłospisy;
- zapewnienie mieszkańcom co najmniej 3 posiłków;
- terminowe opracowanie okresowych jadłospisów dekadowych;
- ocenianie jadłospisów pod względem wartości odżywczych, doboru produktów, rozdziału racji, pokarmowej zgodności z zasadami dietetyki i rachunku ekonomicznego;
- nadzór nad jakością dokonywanych zakupów dla potrzeb żywienia, zapewnienie należytych warunków składowania żywności;
- zapewnienie prawidłowej eksploatacji maszyn i urządzeń kuchennych zgodnie z obowiązującą instrukcją ich obsługi;
- zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń kuchennych i magazynowych;
- zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego maszyn oraz podejmowanie odpowiednich działań w razie ich awarii;
- dokonywanie codziennej organoleptycznej oceny gotowanych potraw;
- dokonywanie okresowej oceny żywienia z wykorzystaniem uwag przekazanych przez mieszkańców Domu;

- zapewnienie należytego funkcjonowania magazynu żywnościowego;
- współpraca z Samorządem Mieszkańców.
- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie zbiorowego żywienia,
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na żywność.

§ 15

Samodzielne Stanowiska Pracy.

1. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych

- organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki ochrony danych osobowych w DPS,
- wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
- prowadzenie „Rejestru osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w DPS,

2. Obowiązki inspektora d.s bhp

Obowiązki nałożone przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 109, poz. 704 z późn. zm.). i doprecyzowane w indywidualnym zakresie czynności danego pracownika.

2. Obowiązki kapelana:

- a) Kapelanowi na mocy Prawa Kanonicznego powierza się stałą troskę duszpasterską o wspólnotę wiernych wykonywaną zgodnie z postanowieniami Prawa Kościelnego.

- b) Do Kapelana należy odprawianie i sprawowanie funkcji liturgicznych.
- c) Odprawianie nabożeństw zgodnie z życzeniem wiernych.
- d) Odprawianie Mszy Świętej odbywać się będzie w niedzielę, święta i dni powszednie zgodnie z życzeniami wiernych.
- e) Kapelan współpracuje z terapeutami. W szczególnych przypadkach może wykonywać misję mediacyjną dotyczącą Mieszkańców.
- f) Kapelan w wykonywaniu posług religijnych przestrzega zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wobec wszystkich Mieszkańców Domu.
- g) Kapelan zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Domu regulaminów oraz dyscypliny pracy.
- h) Kapelan z tytułu Prawa Kanonicznego i Prawa Kościelnego odpowiada przed władzami kościelnymi, natomiast z tytułu prawa pracy przed Dyrektorem.
- i) Czas pracy określa umowa o pracę w oparciu o potrzeby Mieszkańców.

§16

Warsztat Terapii Zajęciowej

- I. W skład WTZ wchodzi:
 - a) kierownik WTZ;
 - b) instruktor terapii zajęciowej lub instruktor zawodu;
 - c) specjalista ds. rehabilitacji
 - d) specjalista ds. rewalidacji;
 - e) psycholog;
 - f) pielęgniarka;
 - g) kierowca;
 - h) sprzątaczką.

2. Działem kieruje kierownik WTZ.

3. Do zadań WTZ w szczególności należy:

Pomoc osobom niepełnosprawnym z upośledzeniem umysłowym przez rehabilitację zmierzającą do rozwoju ogólnego każdego uczestnika, dążenie do poprawy ich zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego (integracji społecznej) przez:

- ogólne usprawnienie,
- rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
- przygotowanie do życia w środowisku społecznym,
- opanowanie czynności przysposabiających do pracy,
- rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy zarobkowej bądź szkolenia zawodowego.

Rozdział V

Zasady organizacji, przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków.

§17

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- Dyrektor w wyznaczonych dniach i godzinach;
- merytoryczni pracownicy w godzinach pracy.

2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Sekretariacie Domu.

3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwego pracownika.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor .

Rozdział VI

Organizacja odpraw i narad.

§ 18

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. O naradach i spotkaniach oraz ich porządku organizujący je kierownicy działów zobowiązani są powiadomić Dyrektora.

Rozdział VII

Zasady obiegu, rejestracji i podpisywania dokumentów.

§ 19

1. Zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwionych ustala instrukcja kancelaryjna.
2. Rodzaj prowadzonych akt w Domu wynika z rzeczowego wykazu akt.
3. Jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów ustala instrukcja dokumentów zatwierdzona przez Dyrektora.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszane na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor:
 - dekretuje pisma na kierowników działów,
 - podpisuje wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
 - podpisuje zakresy czynności kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
6. Kierownicy działów
 - podpisują korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania tylko w obiegu wewnętrznym oraz wnioski urlopowe podległych pracowników

- opracowują zakresy czynności podległych pracowników

7. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują:

- Dyrektor Domu;

- Główny Księgowy Domu;

- inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 20

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanym poszczególnym działom - wszyscy pracownicy, a zwłaszcza kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywaniu sobie niezbędnych informacji mających na celu prawidłowe wywiązywanie się Domu z zapisów statutowych Domu.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Regulamin opracowany przez Dyrektora Domu wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Kielce.
5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Domu wprowadzony Zarządzeniem nr 327/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 11 września 2014r.

