

**ZARZĄDZENIE NR 505/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 25 listopada 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana  
Pawła II w Kielcach**

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

**§ 1.**

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II 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 505/2019  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE  
z dnia 25 listopada 2019 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**Domu Pomocy Społecznej  
im. Jana Pawła II  
w Kielcach, ul. Jagiellońska 76**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”: określa strukturę organizacyjną i zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.
2. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
  - a) Dom – Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76,
  - b) Dyrektor - dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76,
  - c) Główny księgowy – należy przez to rozumieć głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach,
  - d) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

**§ 2**

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II Kielcach, ul. Jagiellońska 76 zwany w dalszej części Regulaminu „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej,
2. ustawy o finansach publicznych,
3. ustawy o rachunkowości,
4. decyzji Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76,
5. ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej,
6. ustawy o samorządzie gminnym,
7. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
8. statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach,
9. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu.

### § 3

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Miasta Kielce.
2. Dom prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Dom:
  - a) pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Kielce,
  - b) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Miasta Kielce.

### § 4

1. Dom zapewnia swoim mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi w zakresie potrzeb:
  - a) bytowych,
  - b) opiekuńczych,
  - c) wspomagających.
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu świadczonych usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
4. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.
5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

### § 5

1. Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. Dom może wynajmować powierzchnie będące w jego trwałym zarządzie instytucjom lub osobom fizycznym.

## § 6

1. Dom ma charakter stacjonarny.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom dysponuje 150 miejscami.
4. Dom prowadzi – Warsztat Terapii Zajęciowej
5. Dom prowadzi Lokale aktywizujące przeznaczone dla osób starszych i niepełnosprawnych.

## § 7

O miejsce w Domu może ubiegać się osoba, spełniająca warunki, o których mowa w art. 54 ust.1 ustawy o pomocy społecznej.

## § 8

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.

## § 9

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty wpłacają ją na konto lub do kasy Domu.
3. W przypadku zmiany wysokości dochodu mieszkańca lub zmiany kosztów utrzymania w Domu, następować będzie zmiana kwoty stanowiącej opłatę za pobyt, o czym mieszkaniec zostaje poinformowany w formie decyzji administracyjnej.
4. Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nie przekraczającą 21 dni w roku kalendarzowym.
5. Szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

## § 10

1. Mieszkaniec Domu ma m.in. prawo do:
  - a) godnego traktowania,

- b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług,
  - c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
  - d) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb oraz możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej,
  - e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
  - f) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
  - g) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców i wyborach do Rady Mieszkańców,
  - h) przyjmowania, odwiedzin krewnych i opieki z ich strony - w przypadkach wskazanych przez lekarza dopuszcza się możliwość ograniczania odwiedzin,
  - i) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu kierownika działu lub osoby koordynującej, a w szczególnych przypadkach dodatkowo – po uzyskaniu zgody lekarza,
  - j) mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w Domu, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
- a) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - b) dbanie - na miarę swoich możliwości – o higienę, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie,
  - c) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych;
  - d) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - e) dbałość o mienie Domu,
  - f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
  - g) wyrównanie szkody za zniszczone i uszkodzone umyślnie mienie Domu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ DOMU**

##### **§ 11**

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad Warsztatem Terapii Zajęciowej; kieruje Warsztatem Terapii zajęciowej przy pomocy Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni główny księgowy a w czasie jego nieobecności wyznaczony kierownik.
4. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
5. Dyrektor Domu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy do pracowników Domu.
6. Wykaz stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
7. W skład Domu wchodzi:
 

▪ dyrektor	symbol „D”
▪ dział finansowo-księgowy	symbol „FK”
▪ dział pielęgnacyjno-administracyjny	symbol „PA”
▪ dział socjalno-terapeutyczny	symbol „ST”
▪ sekcja kadr i płac	symbol „KiP”
▪ warsztat terapii zajęciowej	symbol „WTZ”
▪ samodzielne stanowiska:	
▪ inspektor ds. bhp	symbol „BHP”
▪ ksiądz kapelan	symbol „K”
▪ lokale aktywizujące	symbol „LA”

## § 12

1. Wewnętrzными Komórkami organizacyjnymi Domu są działy, sekcje, Warsztat Terapii Zajęciowej, Lokale aktywizujące oraz samodzielne stanowiska.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu tworzone są w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu Domu, w parciu o indywidualne potrzeby mieszkańców.

## § 13

1. Dyrektor Domu, zapewnia warunki dla jego sprawnej organizacji Domu, praworządnej i efektywnej działalności oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Główny księgowy Domu 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 organizacyjny ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

#### **§ 14**

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
  - 1) Główny księgowy jako kierownik Działu,
  - 2) księgowy,
  - 3) kasjer-księgowa.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) realizacja planów, wydatków i dochodów budżetowych,
  - 2) realizacja planów finansowych 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 księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
  - 7) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych i ściąganie należności
  - 8) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.



## § 15

1. W skład Działu Socjalno-Terapeutycznego wchodzi:
  - 1) kierownik Działu,
  - 2) pracownicy socjalni,
  - 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
  - 4) fizjoterapeuci,
  - 5) terapeuci,
  - 6) instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych,
  - 7) psycholog.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - I. Z zakresu działań socjalnych:
    - 1) załatwianie wszystkich spraw związanych z przyjęciem mieszkańców,
    - 2) udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas pobytu,
    - 3) zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb, w tym społecznych i psychologicznych,
    - 4) ułatwianie mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia,
    - 5) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki socjalnej i psychologicznej oraz podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb psychospołecznych, społecznych i kulturalnych,
    - 6) w przypadku zgonu mieszkańca Domu podejmowanie niezbędnych czynności zgodnie z procedurą postępowania w przypadku zgonu mieszkańca w części dotyczącej pracowników socjalnych,
    - 7) prowadzenie poradnictwa socjalnego dla mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu ich problemów socjalnych i pomoc w załatwianiu spraw bieżących,
    - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
    - 9) współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspokajania,
    - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń,
    - 11) bezzwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu,

- 12) aktywny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
- 13) prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców i dokumentacji dotyczącej organizacji pracy,
- 14) współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- 15) organizowanie i udział w szkoleniach wewnętrznych - podnoszenie kwalifikacji.
- 16) zapewnienie mieszkańcom poczucia bezpieczeństwa, godności osobistej, akceptacji, dowartościowania, wyrażania siebie w dostępnej i indywidualnej formie określonej wewnętrznymi i zewnętrznymi predyspozycjami, potrzeba kontaktów społecznych, rozwoju kulturowego,

## II. Za zakresu działań terapeutycznych:

- 1) usprawnianie fizyczne, psychiczne i społeczne mieszkańców, dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości, umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych,
- 2) organizowanie imprez kulturalno - oświatowych dla mieszkańców Domu,
- 3) inicjowanie i prowadzenie z podopiecznymi zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą zdrowia psychicznego,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń,
- 5) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 6) współdziałanie w tworzeniu grup samopomocy wśród mieszkańców Domu,

## III. Z zakresu działań fizykoterapii:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy gabinetów fizykoterapii i kinezyterapii,
- 2) zapewnienie należytego wykorzystania sprzętu i urządzeń służących rehabilitacji,
- 3) stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców.

## § 16

### 1. W skład Działu Pielęgnacyjno-Administracyjnego wchodzi:

- 1) kierownik Działu,
- 2) pielęgniarki,
- 3) sanitariusze,
- 4) ratownicy medyczni,
- 5) opiekunowie,
- 6) pokojowi,

- 7) fryzjer,
  - 8) inspektorzy,
  - 9) pracze,
  - 10) robotnicy gospodarczy,
  - 11) kierowcy,
  - 12) portierzy.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
- I. Z zakresu działań pielęgnacyjno-opiekuńczych:
- 1) zapewnienie mieszkańcom pomocy w utrzymaniu higieny osobistej,
  - 2) przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel,
  - 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy dyżurek pielęgniarских,
  - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi,
  - 5) podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania w przypadku zgonu mieszkańca,
  - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Domu,
  - 7) utrzymanie w należyтым porządku pokoi mieszkańców i pomieszczeń zaplecza Działu,
  - 8) zapewnienie wszystkim mieszkańcom Domu dostępności do świadczeń medycznych,
  - 9) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
  - 10) koordynacja działań w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych w zakresie realizacji zadań własnych, w ścisłym powiązaniu z zadaniami pozostałych komórek organizacyjnych Domu,
  - 11) stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych,
  - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy w dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej.
  - 13) stosowanie różnorodnych metod pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów natury psychicznej,
  - 14) inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce,
  - 15) współpraca z Samorządem Mieszkańców,

## II. Z zakresu działań administracyjnych:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem portierni,
- 2) zapewnienie należytego funkcjonowania pralni,
- 3) organizacja świadczenia usług konserwacyjnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz okresowych kontroli, przeglądów, napraw, remontów sprzętu i urządzeń dokonywanych przez wyspecjalizowane służby,
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: transportu, zaopatrzenia w media (c.o., energia elektryczna, gaz, woda), wywozu odpadów stałych, eksploatacji urządzeń dźwigowych, instalacji telefonicznej, komputerowej, antenowej, oddymiającej, alarmowej, przeciwpożarowej, oświetlenia ewakuacyjnego, monitoringu wizyjnego, głośnikowej, wentylacyjnej, sanitarnej, deszczowej, odgromowej, oświetleniowej, przyzywowej, gazowej, elektrycznej, wodnej, centralnego ogrzewania oraz konserwacji sprzętu ppoż.,
- 6) utrzymanie porządku w pomieszczeniach Domu oraz terenu wokół Domu,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Domu w przypadkach awaryjnych,
- 8) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu w tym ubezpieczenia,
- 9) zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ppoż. i bhp,
- 10) przeprowadzanie kasacji składników majątkowych Domu,
- 11) zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji, sprzętu, maszyn i urządzeń,
- 12) zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw, remontów sprzętu i urządzeń przez pracowników,
- 13) zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz prowadzenie dokumentacji wykonawczej,
- 14) zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru,
- 15) zlecenie zaopatrzenia w części zamienne do maszyn, sprzętu i urządzeń znajdujących się w Domu,

## III. Z zakresu gospodarowania majątkiem:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej,
- 2) prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo - wartościowych Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.

## §17

1. W skład Sekcji kadr i płac wchodzi:

- 1) kierownik Sekcji,
- 2) inspektor ds. płac.

2. Do zadań Sekcji kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej Domu, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia:
  - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło zawieranych przez Dyrektora,
  - b) sporządzania pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy,
  - c) sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
  - d) sporządzanie sprawozdań i analiz dot. zatrudnienia i wynagrodzenia,
  - e) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją,
  - f) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
  - g) obsługa programu kadrowo-płacowego,
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników,
  - i) obsługa programu Płatnik,
  - j) prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. dla poszczególnych grup zawodowych pracowników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 3) gromadzenie protokołów z porad pracowniczych i ewidencjonowanie wynikających z nich wniosków,
- 4) współpraca z Urzędami Pracy oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach w celu aktywizowania bezrobotnych,
- 5) czuwanie nad realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących w jednostce wewnętrznych dokumentów,
- 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminy, procedury, zarządzenia),
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i sporządzania list wynagrodzeń, oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.

## § 18

Do zadań kapelana należy:

1. Odprawianie i sprawowanie funkcji liturgicznych, stała troska duszpasterska o wspólnotę wiernych wykonywana zgodnie z postanowieniami Prawa Kanonicznego.
2. Odprawianie nabożeństw.
3. Współpraca z pracownikami pozostałych działów. W szczególnych przypadkach pełnienie funkcji mediatora w sprawach dotyczących mieszkańców.
4. W wykonywaniu posług religijnych przestrzeganie zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wobec wszystkich mieszkańców Domu.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów oraz dyscypliny pracy.
6. Kapelan z tytułu Prawa Kanonicznego i Prawa Kościelnego odpowiada przed władzami kościelnymi, natomiast z tytułu prawa pracy przed Dyrektorem

## § 19

1. W skład Warsztatu Terapii Zajęciowej wchodzi:
  - 1) kierownik Warsztatów,
  - 2) psycholog,
  - 3) pedagog,
  - 4) fizjoterapeuta,
  - 5) inspektor ds. administracyjnych,
  - 6) instruktorzy terapii zajęciowej,
  - 7) instruktor reintegracji zawodowej,
  - 8) kierowca,
  - 9) robotnik gospodarczy.
2. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy w szczególności:
  - 1) pomoc osobom niepełnosprawnym z upośledzeniem umysłowym przez:
    - a) rehabilitację zmierzającą do rozwoju ogólnego każdego uczestnika,
    - b) 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,

## **§ 20**

Do zadań inspektora ds. bhp należy realizacja zadań określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704 z późniejszymi zmianami).

## **§ 21**

Do zadań Lokali Aktywizujących należy zapewnienie warunków mieszkaniowych osobom zamieszkującym na terenie miasta Kielce, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, lecz nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez Dom do czasu trwania przesłanek.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 22**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - a) Dyrektor Domu w wyznaczonych dniach i godzinach,
  - b) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz merytoryczni pracownicy w godzinach swojej pracy.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Sekcji kadr i płac.
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**

#### **§ 23**

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. O naradach i spotkaniach oraz ich porządku, organizowanych przez kierowników, organizator zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Domu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

#### **§ 24**

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 określa instrukcja obiegu dokumentów uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszane na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor Domu podpisuje:
  - a) wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
  - b) zakresy czynności pracowników Domu.
6. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
7. Kierownicy podpisują wnioski urlopowe podległych pracowników.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25**

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym, wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywania sobie niezbędnych informacji mających na celu prawidłowe wywiązywanie się Domu z zapisów Statutu.
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.

