

**ZARZĄDZENIE NR 240/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 1 lipca 2013 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 2012r. poz. 964) **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 122/2006 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 10 maja 2006 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kielcach, im.Św. Brata Alberta w Kielcach,

§ 3.

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

§ 4.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

Załącznik do zarządzenia Nr 240/2013

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 01.07.2013 r.

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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta w Kielcach.
- 2) Dyrektora – 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 182)
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz.1240).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330).
6. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594).
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.
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

1. Dom przeznaczony jest dla kobiet przewlekle i psychicznie chorych.
2. Dom dysponuje 104 miejscami.
3. Dom ma charakter stacjonarny.
4. Dom prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej mający siedzibę w Kielcach przy ul. Kryształowej 6.
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. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są działy, sekcje 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 administracyjno-gospodarczy,
3. Dział socjalno-terapeutyczny,
4. Dział żywienia,
5. Dział medyczno-rehabilitacyjny,

II. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
2. Inspektor ds. bhp i p. poż,
3. 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.

2. Pracą działu kieruje Główny Księgowy.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- realizacja planów, wydatków i dochodów budżetowych;
- realizacja planów finansowych wydatków inwestycyjnych;
- prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej;
- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki kasowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy;
- organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości;

- przedstawienie do akceptacji Dyrektora wewnętrznych przepisów dot. prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych i ściąganie należności.
- prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych, ewidencji i dokumentacji spraw związanych z problematyką organizacyjną Domu.
- dokonywanie okresowych analiz dotyczących spraw pracowniczych oraz polityki kadrowej.
- współdziałanie z ośrodkami doskonalenia kadr, szkołami wyższymi oraz podyplomowymi studiami zawodowymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- prowadzenie spraw dot. kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Domu.
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania druków zgłoszeniowych dla pracowników nowo przyjętych i zwalnianych oraz kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych.
- współpraca z Urzędami Pracy w celu zawierania umów w sprawie zatrudniania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, umów w sprawie zorganizowania stażów absolwenckich i inne.

§ 12

Dział administracyjno-gospodarczy.

1. W skład działu wchodzi:
 - a) kierownik Działu,
 - b) kierowca/zaopatrzeniowiec,
 - c) konserwator,
 - d) krawcowe,
 - e) magazynier,
 - f) portierzy
 - g) praczki,
 - h) sprzątaczkę,
 - i) referent ds. gospodarczych,
 - j) referent ds. administracji
2. Pracą działu kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- zapewnienie należytego funkcjonowania szwalni, 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,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu,
- 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 gospodarki magazynowej,
- prowadzenie i nadzór nad składnicą akt DPS.

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.

2. Pracą działu kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- prowadzenie działań mających na celu aktywizowanie ruchowe mieszkańców.
- 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.
- podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu.
- ułatwianie mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia.
- rozpoznanie potrzeb społecznych i psychologicznych mieszkańców.

- odejmowanie 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.

§ 14

Dział medyczo-rehabilitacyjny.

1. W skład działu wchodzi:
 - a) przełożona pielęgniarek jako kierownik Działu,
 - b) pielęgniarki jako koordynatorzy oddziałów,
 - c) fizjoterapeuci,
 - d) opiekunki,
 - e) pokojowe,
 - f) asystenci osób niepełnosprawnych
2. Działem kieruje kierownik Działu.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - prowadzenie dziennika rehabilitacji pensjonariuszek;
 - współpraca z samorządem mieszkańców;
 - zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb;

- 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 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 dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej;
- otoczenie mieszkańców opieką psychologiczną i psychiatryczną;
- inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce.
- współpraca z samorządem mieszkańców;
- 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.

§ 15

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.

§ 16

Samodzielne Stanowiska Pracy.

1. Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji

- 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) W szczególnych przypadkach udzielanie Sakramentu Bierzmowania.
- f) Kapelan współpracuje z terapeutami. W szczególnych przypadkach może wykonywać misję mediacyjną dotyczącą Mieszkańców.
- g) Kapelan w wykonywaniu posług religijnych przestrzega zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wobec wszystkich Mieszkańców Domu.
- h) Kapelan zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Domu regulaminów oraz dyscypliny pracy.
- i) Kapelan z tytułu Prawa Kanonicznego i Prawa Kościelnego odpowiada przed władzami kościelnymi, natomiast z tytułu prawa pracy przed Dyrektorem.
- j) Czas pracy określa umowa o pracę w oparciu o potrzeby Mieszkańców.

§17

Warsztat Terapii Zajęciowej

- I. W skład WTZ wchodzi:
 - a) kierownik WTZ;
 - b) referent ds. administracyjno-księgowych;
 - c) instruktor terapii zajęciowej;
 - d) fizjoterapeuci;
 - e) psycholog;
 - f) pielęgniarki;
 - g) pracownicy socjalni;
 - h) kierowca;
 - i) sprzątaczk

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.

§18

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.

3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się u, a także w skrzynce skarg i wniosków ustawionej na holu korytarza przy kaplicy.

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

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

Rozdział VI

Organizacja odpraw i narad.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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 wewnętrznym nr 1 Dyrektora DPS z dnia 5 maja 2006r.

.....
DYREKTOR

AKCEPTACJA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH:

