

Zarządzenie Nr 78/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 8 sierpnia 2014 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla
Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie**

Na podstawie § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 2012, poz. 964) oraz § 11 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/175/2007 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie

zarządza się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr IV/736/04 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 19 października 2004 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 78
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 8 sierpnia 2014 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W RZESZOWIE
UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 4**

Rzeszów, 2014

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie zwany dalej Domem działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. poz. 1458 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów,
- 6) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy :

“Dom Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
im. Bohaterów Westerplatte
35-610 Rzeszów, ul. Powstańców Śląskich 4”

Rozdział II

Struktura organizacyjna Domu

§ 4

W skład Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny DOT,
- 2) Dział Administracyjno – Eksploatacyjny DAE,
- 3) Sekcja Ekonomiczno - Finansowa SEF,
- 4) Sekcja Żywienia SŻ,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy SSP.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5

DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik działu.
2. W dziale można tworzyć następujące stanowiska pracy:
 - 1) lekarzy,
 - 2) psychologa,
 - 3) pielęgniarek,
 - 4) opiekunów,
 - 5) pokojowych,
 - 6) sanitariuszek,
 - 7) instruktorów terapii zajęciowej i ds. kulturalno-oświatowych,
 - 8) fizjoterapeutów,
3. Do zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i pielęgnacji, otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu,
- 2) zapewnienie każdemu mieszkańcowi bezpośredniego dostępu do wybranego przez niego pracownika pierwszego kontaktu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców, ich realizacja oraz udział w zespole terapeutyczno – opiekuńczym.
- 3) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańców,
- 4) udzielanie pomocy w czynnościach życia codziennego, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpieli,
- 5) udzielanie informacji związanych z pobytem mieszkańca w Domu - rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
- 6) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 7) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
- 8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 9) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
- 10) współdziałanie z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
- 11) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
- 12) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
- 13) utrzymanie czystości budynku i jego otoczenia, sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
- 14) dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
- 15) dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej,
- 16) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym, psychicznym mieszkańców mającej na celu rozpoznawanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokajania,
- 17) pomoc w adaptacji nowo przyjętych mieszkańców,
- 18) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami, udzielanie im wsparcia, łagodzenie przygnębienia i poczucia samotności,
- 19) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozładowywaniu negatywnych emocji, redukcja zachowań nieakceptowanych społecznie,
- 20) objęcie mieszkańców kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie

indywidualnych oraz grupowych zajęć psychoterapeutycznych,

21) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora i kierownika o zaistniałych wypadkach, a w szczególności:

- a) śmierci mieszkańca,
- b) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
- c) samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańca,
- d) popełnieniu lub próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca,

22) rozpoznawanie niesprawności ruchowych,

23) prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych,

24) wypełnianie czasu wolnego mieszkańcom poprzez udział w terapii zajęciowej,

25) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców,

26) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

27) wyłanianie z grona mieszkańców osoby mające predyspozycję do tworzenia i realizacji małych form artystycznych,

28) budzenie i rozwijanie u mieszkańców odczuć estetycznych, wrażliwości muzycznej i wyobraźni plastycznej,

29) wdrażanie mieszkańców do prac społeczno-użytecznych,

30) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

31) pomoc przy organizowaniu zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem,

32) zapewnienie kontaktu mieszkańców Domu z Dyrektorem.

§ 6

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO -EKSPLOATACYJNY

1. Pracą Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego kieruje kierownik działu.

2. W dziale można tworzyć następujące stanowiska pracy:

- 1) zaopatrzeniowca,
- 2) pracownika administracyjno-biurowego,
- 3) praczek,
- 4) kierowców,

- 5) magazyniera,
- 6) konserwatorów,
- 7) monterów,
- 8) robotnika gospodarczego.

3. Do zakresu zadań należy obsługa administracyjna, gospodarcza, a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 2) opracowywanie planów zadań inwestycyjnych i zadań remontowych,
- 3) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- 5) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 6) prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 7) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych,
- 8) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
- 9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami i przepisami bhp,
- 10) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
- 11) administrowanie ciągnikiem i pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenie oraz czuwanie nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
- 15) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa itp.,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, ppoż.), a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
- 17) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli,

- odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,
- 18) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
- 19) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 20) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 21) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- 22) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodnokanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni, kotłowni, a także usuwanie drobnych usterek.

§ 7

SEKCJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

1. Pracą Sekcji kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. W ramach Sekcji można tworzyć następujące stanowiska pracy:
 - 1) księgowego
 - 2) pracownika ds płać i rozliczeń z ZUS,
 - 3) pracownika księgowości prowadzącego kasę.
4. Do zadań Sekcji należy realizacja przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
 - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 9) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 16) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
- 17) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
- 19) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
- 20) prowadzenie kasy w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,

§ 8

SEKCJA ŻYWIENIA

1. Sekcją Żywienia kieruje kierownik .
2. W ramach Sekcji można tworzyć następujące stanowiska pracy:
 - 1) kucharek,
 - 2) pomocy kuchennych.
3. Do zadań sekcji należy w szczególności:
 - 1) planowanie rodzajów i liczby posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
 - 2) współpraca z magazynierem magazynu żywienia w zakresie planowania i realizacji zaopatrzenia kuchni w artykuły spożywcze konieczne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
 - 3) opracowanie jadłospisów w porozumieniu z lekarzami i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
 - 4) współpraca z Działem Opiekuńczo Terapeutycznym w zakresie żywienia mieszkańców,

- 5) przygotowywanie posiłków dla wszystkich uprawnionych osób oraz wydawanie ich w sposób estetyczny i zgodny z gramaturą oraz wymaganiami HACCP,
- 6) nadzór i kontrola nad realizacją ustalonej stawki żywieniowej,
- 7) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego,
- 8) odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni,
- 9) dbałość o higienę osobistą personelu kuchni oraz pomieszczeń produkcyjnych kuchni i zaplecza kuchennego, zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach,
- 10) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów spożywczych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,

§ 9

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. W ramach Domu można tworzyć następujące stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) pracowników socjalnych,
 - 2) dietetyka,
 - 3) pracownika ds. osobowych,
 - 4) pracownika ds. BHP,
 - 5) radcy prawnego,
 - 6) kapelana.
2. Do zakresu zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie i analiza środowiska pochodzenia nowo przyjętych osób pod kątem opracowania programów adaptacyjnych,
 - 2) udzielanie wsparcia i pomocy w skutecznym posługiwaniu się przepisami prawa oraz udzielanie informacji i wskazówek o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 3) współpraca i współdziałanie z instytucjami w celu przeciwdziałania dyskryminacji i izolacji osób niepełnosprawnych,
 - 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,

- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców (przyjęcie, rezygnacja, zgon) oraz indywidualnej dokumentacji osobowej mieszkańców,
- 7) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi mieszkańców,
- 8) współpraca i współdziałanie ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania sytuacji konfliktowych,
- 9) współpraca z reprezentacją mieszkańców - Radą Mieszkańców,
- 10) organizowanie imprez okolicznościowych, wycieczek, zabaw itp.,
- 11) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, samokształceniu celem skutecznego posługiwania się przepisami prawa w realizacji zadań stojących przed pracownikiem socjalnym.

3. Do zakresu zadań dietetyka należy:

- 1) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 2) sporządzanie raportów dziennych i rozliczeń żywieniowych,
- 3) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, "osobodni" oraz ewidencji bezpłatnych i płatnych posiłków,
- 4) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej,
- 5) nadzór nad prawidłowym pobieraniem, opisywaniem i przechowywaniem próbek żywieniowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 7) nadzorowanie pracy kucharek przy sprzątanii i wydawaniu posiłków,
- 8) okresowy instruktaż odnośnie zasad żywienia zbiorowego.

4. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. osobowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 3) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 5) prowadzenie: rejestru zatrudnionych pracowników, list obecności, kart urlopowych, kart czasu pracy, ewidencji absencji chorobowej oraz ewidencji wyjść,

- 6) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów),
- 10) załatwianie wszelkich prac związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin (deklaracje zgłoszeniowe),
- 11) nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) utrzymywanie współpracy Urzędem Pracy, PFRON, ZUS.

5. Do zakresu zadań pracownika ds. BHP należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych przez pracowników Domu,
- 2) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 3) sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych i itp.
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 5) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Domu analiz stanu bhp i ppoż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 6) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie BHP i ppoż,
- 7) opracowywanie ogólnych instrukcji ppoż.,
- 8) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
- 9) dokonywanie analizy oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

6. Do zakresu działania kapelana należy:

- 1) zaspakajanie potrzeb duchowych mieszkańców,
- 2) wpływanie na stosunki międzyludzkie pomiędzy mieszkańcami,
- 3) współpraca z kierownictwem Domu odnośnie posług religijnych uroczystości i świąt kościelnych, uczestniczenie w pogrzebach mieszkańców.

7. Radca prawny wykonuje obsługę prawną według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.)

Rozdział IV

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 10

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
- 4) pracownik prowadzący kasę,
- 5) pracownik prowadzący magazyn.

2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) całość działalności powierzonych im komórkom organizacyjnym,
- 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
- 3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem prac,
- 4) zabezpieczenie mienia Domu,

3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów.

4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość, i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.

6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

Pracownicy Domu:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2. Realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
3. Wykazują inicjatywę i zaangażowanie w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań,
4. Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
5. Przestrzegają przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
6. Dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Domu, w tym obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 12

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi sekretariat.

§ 13

Dyrektor osobiście podpisuje pisma:

- 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów,
- 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
- 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
- 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu,

§ 14

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Rodzaje stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych uzależniony jest od aktualnych potrzeb Domu i obowiązujących przepisów.
2. O liczbie utworzonych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Domu w oparciu o posiadane etaty i potrzeby wynikające z realizacji zadań.
3. Dyrektor Domu ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
4. Dyrektor Domu określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych
5. Graficzny schemat struktury organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.
2. Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 17

1. Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

§ 18

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Prezydenta Miasta Rzeszowa