

**Regulamin Organizacyjny**  
**Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej**  
**w Radomiu ul. A. Struga 88**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu oraz zakresy działania jego komórek organizacyjnych.

**§ 2.** Dom Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu ul. A. Struga 88 zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.713 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.920 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 685 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014r. poz. 250),
- 8) uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu oraz nadania jej statutu (ze zmianami),
- 9) statutu Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr 475/2017 Rady Miejskiej

w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu (ze zmianami),  
10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.** Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

**§ 4.** Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres Domu: ul. A. Struga 88, 26-600 Radom.

**§ 5.** Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą jako jednostka budżetowa nieposiadająca osobowości prawnej.

**§ 6.** Dom jest przeznaczony dla 163 osób przewlekle somatycznie chorych oraz 22 osób przewlekle psychicznie chorych.

**§ 7.** Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zapewnia na rzecz Domu obsługę: finansowo-księgową, kadrową, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., prawną, informatyczną oraz obsługę związaną z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z Uchwałą nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu oraz nadania jej statutu (ze zmianami).

**§ 8.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w celu realizacji wspólnych zadań część Domu: Dział Socjalny, Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, Dział Gospodarczy, Dział Administracyjny, Zespół Rehabilitacji, Zespół opiekuńczy, kuchnię, magazyn, pralnię i fryzjera.
- 2) osobie kierującej komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika zespołu pielęgniarek, kierownika zespołu pielęgniarek oddziału, kierownika zespołu, pielęgniarkę koordynującą zespół, szefa kuchni, majstra, majstra pralni.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu oraz zakres zadań Domu**

**§ 9.** 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- 1) Dyrektor,

- 2) Dział Socjalny,
- 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 4) Dział Administracyjny,
- 5) Dział Gospodarczy,
- 6) administrator,
- 7) dietetyk.

2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

**§ 10.** 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności, w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami,
- 2) reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia,
- 3) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie planu finansowego oraz wnioskowanie o dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie,
- 4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom,
- 7) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu,
- 8) udzielania pełnomocnictw pracownikom Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) współpraca z jednostką obsługującą - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 11) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w tym z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

3. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.

**§ 11.** W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

**§ 12.** 1. Osoba kierująca komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników oraz za zapewnienie ciągłości pracy komórki.

2. Do zadań osoby kierującej komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu, zgodnie z Kodeksem Pracy, niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi, procedurami, poleceniami służbowymi, w tym min. sporządzanie harmonogramów czasu pracy, sporządzanie planów urlopowych,
- 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,
- 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowania działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,
- 5) przygotowanie okresowych analiz, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników,
- 7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Domu, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,

- 10) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
- 11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Domu, z obowiązującymi przepisami prawa i procedur wewnętrznymi, zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności,
- 12) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
- 13) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej i działu,
- 15) nadzór na utrzymaniu porządku i czystości w budynku,
- 16) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Domu poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania, ściśle współpracując z Dyrektorem Domu,
- 17) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,
- 18) współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, zwłaszcza w celu realizacji efektywnego i terminowego realizowania zamówień (zakupów) dla mieszkańców Domu.

3. Osobę kierującą komórką organizacyjną w razie jej nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego lub Dyrektora Domu pracownik.

**§ 13.** W skład Działu Socjalnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu Socjalnego,
- 2) pracownicy socjalni.

**§ 14.** Zadaniem pracowników Działu Socjalnego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie i uczestniczenie w pracach zespołu pracy socjalnej, zgodnie z § 2 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:

a) opiekuńczych obejmujących: udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, prowadzenie pracy socjalnej,

b) wspomagających obejmujących: umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych, udział w imprezach kulturalnych i turystycznych, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W przypadku, gdy w ciągu 2 godzin od zgonu mieszkańca jego rodzina nie wskaże wybranej przez siebie firmy pogrzebowej, lub jeśli kontakt z rodziną jest w tym czasie niemożliwy, Dom zleca zabranie i przechowanie ciała na koszt osoby lub osób zajmujących się pochówkiem;

3) prowadzenie wszelkiej dokumentacji oraz sprawozdawczości wymaganej w pracy Działu.

**§ 15. 1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny obejmuje stanowiska pracy:**

- 1) kierownik Zespołu Pielęgniarek,
- 2) kierownik Zespołu Rehabilitacji,
- 3) kierownik Zespołu Pielęgniarek Oddziału Psychiatrycznego,
- 4) pielęgniarka koordynująca Zespołu opiekuńczego I,
- 5) pielęgniarka koordynująca Zespołu opiekuńczego II,
- 6) pielęgniarki,
- 7) technicy fizjoterapii,
- 8) psycholog,
- 9) terapeuci,
- 10) Instruktor terapii zajęciowej,
- 11) Instruktor K.O.,
- 12) opiekunowie,
- 13) pokojowe,
- 14) kapelan,
- 15) fryzjer.

**§ 16.** Zadaniem pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez :

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu pracy socjalnej, zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
  - a) bytowych obejmujących: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości, usługi fryzjera,
  - b) opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
  - c) wspomagających obejmujących: umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie mieszkańcom nieposiadającym dochodu niezbędnych przedmiotów osobistego użytku, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
  - d) świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, tak w pomieszczeniach zespołu rehabilitacji jak i przy łóżku mieszkańca,
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) świadczenie pomocy psychologicznej.

**§ 17.** W skład Działu Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu Administracyjnego,
- 2) majster pralni,
- 3) praczki,
- 4) magazynierzy,
- 5) kierowcy.

**§ 18.** Zadaniem pracowników Działu Administracyjnego jest prowadzenie spraw administracyjnych w szczególności poprzez:

- 1) obsługę sekretariatu Dyrektora Domu, w tym opracowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora,
- 2) obsługę kancelaryjną Dyrektora Domu, w tym:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
  - prowadzenie wymaganych rejestrów,
  - gromadzenie i przechowywanie korespondencji,
  - przygotowywanie spotkań i zebrań,
- 3) prowadzenie książki wyjść służbowych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z transportem jednostki (m.in. wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych, rozliczanie paliw, rozliczanie czasu pracy kierowców),
  - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w zakresie realizowanych zadań,
  - 6) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
  - 7) prowadzenie rejestru zawartych umów,
  - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej, zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp. na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
  - 9) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami usług niezbędnych do statutowej działalności Domu,
  - 10) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie przekazywania wymaganej dokumentacji, w tym zwłaszcza opieczętownych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur, dowodów magazynowych, zamówień,
  - 11) prowadzenie składnicy akt,
  - 12) prowadzenie archiwum Domu,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów,
  - 14) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - 15) gospodarowanie taborem samochodowym na potrzeby zadań realizowanych przez DPS,
  - 16) koordynacja wyjazdów samochodami służbowymi na potrzeby Domu,
  - 17) prowadzenie ewidencji napraw i remontów samochodów służbowych,
  - 18) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa,
  - 19) świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów sanitarnych i BHP,
  - 20) odbieranie od mieszkańców ich prywatnej odzieży do prania i zwrot po upraniu,
  - 21) racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami.

**§ 19.** Do podstawowych zadań administratora, bezpośrednio podległego Dyrektorowi Domu, należy w szczególności:



- 1) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w szczególności w sprawach pracowniczych, w tym zarządzanie przekazywaną do jednostki i jej pracowników dokumentacją pracowniczą,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 3) kompletowanie i zarządzanie dokumentami związanymi z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 4) obsługa sekretariatu Dyrektora Domu, w tym opracowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora Domu oraz obsługa kancelaryjna Dyrektora Domu w czasie nieobecności Kierownika Działu Administracyjnego.

**§ 20.** W skład Działu Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu Gospodarczego,
- 2) majster (koordynujący pracę konserwatorów i robotników wykwalifikowanych),
- 3) konserwatorzy,
- 4) robotnicy wykwalifikowani,
- 5) recepcjonista.

**§ 21.** Zadaniem pracowników Działu Gospodarczego jest prowadzenie spraw gospodarczych w szczególności poprzez:

- 1) utrzymanie właściwego i zgodnego z obowiązującym prawem stanu budynków, elementów infrastruktury, urządzeń technicznych i wyposażenia, ich konserwacje i naprawy,
- 2) prowadzenie spraw gospodarczych,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w zakresie realizowanych zadań,
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym oraz ewidencji ilościowo wartościowej składników majątku ruchomego,
- 6) likwidacja majątku ruchomego objętego ewidencją ilościową,
- 7) organizacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych w DPS,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników DPS,
- 9) prowadzenie spraw pieczęci, szyldów i tablic,
- 10) sporządzanie rocznych harmonogramów i ich aktualizacja na dany miesiąc dotyczących planów konserwacji, napraw i remontów,
- 11) ewidencjonowanie wszystkich dokonanych konserwacji, napraw i remontów,
- 12) koordynowanie pracy w zakresie okresowych przeglądów technicznych,

13) organizacja pracy recepcji w DPS,

14) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń DPS.

**§ 22.** Zadaniem dietetyka bezpośrednio podlegającego Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej jest:

- 1) opracowywanie przy współudziale Samorządu Mieszkańców jadłospisów stosownie do obowiązujących zasad,
- 2) opracowywanie indywidualnych diet dla mieszkańców, którzy wymagają tego ze względów zdrowotnych,
- 3) nadzór nad racjonalnym przyrządzaniem pożywienia, w szczególności jakością, higieną, terminowością przygotowywania i właściwą dystrybucją posiłków zgodnie z jadłospisem, raportem żywienia i innymi wymaganymi dokumentami,
- 4) nadzór nad pracą szefa kuchni,
- 5) wdrażanie, realizowanie i nadzór nad realizacją procedur HACCP.

**§ 23.** Zadaniem fryzjera bezpośrednio podlegającego Kierownikowi Zespołu Pielęgniarek Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego jest:

- 1) pielęgnacja włosów mieszkańców, w tym w szczególności: mycie, strzyżenie, wykonywanie innych czynności (farbowanie, ondulacja itp. przy użyciu materiałów mieszkańca),
- 2) golenie mieszkańców niemogących wykonać tej czynności samodzielnie,
- 3) wykonywanie wyżej wymienionych czynności w gabinecie fryzjerskim oraz w pokojach mieszkańców.

**§ 24.** Zadaniem kucharzy, bezpośrednio kierowanych przez szefa kuchni jest:

- 1) zapewnienie prawidłowej pracy kuchni, w tym w szczególności terminowe, zgodne recepturami, jadłospisem i przepisami sanitarnymi przygotowanie posiłków dla mieszkańców,
- 2) racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji żywieniowej,
- 4) realizowanie procedur systemu HACCP.

**§ 25.** 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk określa Dyrektor Domu lub bezpośredni przełożony.

3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy tych komórek.

### **Rozdział III**

#### **Skargi i wnioski**

- § 26.** 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wniosku w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjny.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich Dyrektorowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 27.** 1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy prawa pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
3. Dyrektor Domu umożliwi zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

