

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2250/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 25.10.2006 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**im. L. A. Helclów  
w Krakowie  
ul. Helclów 2**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. L. A. Helclów w Krakowie, zwanego dalej „Domem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

##### **§ 2**

Dom działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności :

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst : Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

##### **§ 3**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

#### § 4

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

Dom Pomocy Społecznej  
im. L. A. Helclów  
w Krakowie  
ul. Helclów 2

### **Rozdział II**

#### **Zadania Domu**

#### § 5

1. Dom jest placówką pobytu stałego, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych, w tym osób ze środowisk twórczych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. O umieszczeniu osoby na oddziale „Seniora Artysty” decyduje Dyrektor Domu na podstawie dokumentacji poświadczającej przynależność do organizacji zrzeszających członków środowisk artystycznych bądź pozytywnej opinii przedstawicieli związków i stowarzyszeń twórczych.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

#### § 6

1. W Domu działa wybierana przez mieszkańców Rada Mieszkańców.
2. Zadaniem Rady Mieszkańców jest współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w celu doskonalenia form zaspokajania uzasadnionych potrzeb mieszkańców oraz pogłębiania więzi społecznych w Domu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Domu**

#### § 7

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- a. Dyrektor - DN
  - b. Zastępca Dyrektora - DZ
  - c. Dział Księgowości - KS
  - d. Dział Opiekuńczo - Medyczny - OM
  - e. Dział Rehabilitacji - DR
  - f. Dział Terapeutyczno - Socjalny - TS
  - g. Samodzielna Sekcja Ruchu Mieszkańców - RM
  - h. Samodzielna Sekcja Służb Pracowniczych - SP
  - i. Samodzielna Sekcja ds. Zamówień Publicznych - ZP
  - j. Dział Żywienia - DŻ
  - k. Dział Administracyjno - Gospodarczy - AG
  - l. Dział Techniczny - DT
  - m. Samodzielne stanowiska:
    - 1) Radca Prawny - RP
    - 2) Zakładowy Inspektor BHP - BHP
    - 3) Inspektor ds. Obrony Cywilnej - OC
    - 4) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej - BP
    - 5) Starszy Administrator ds. Sieci Komputerowej - SK.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności, Przełożona Pielęgniarek.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - a. realizację zadań Domu,
  - b. opracowywanie strategii działań,
  - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
  - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
  - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
  - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
  - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
  - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
  - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,

- j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
- a. Zastępca Dyrektora - DZ
  - b. Główny Księgowy - GK
  - c. Radca Prawny - RP
  - d. Zakładowy Inspektor BHP - BHP
  - e. Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej - BP
  - f. Inspektor ds. Obrony Cywilnej - OC
  - g. Starszy Administrator ds. Sieci Komputerowej - SK
  - h. kierownicy Działów i Sekcji, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

#### § 9

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio :
- a. Kierownik Samodzielnej Sekcji ds. Zamówień Publicznych - ZP
  - b. Kierownik Działu Żywienia - DŻ
  - c. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego - AG
  - d. Kierownik Działu Technicznego - DT.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań podległych komórek organizacyjnych.

#### § 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
- a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
  - b. sporządzenie i przekazanie zakresów czynności podległych pracownikom do Dyrektora Domu,
  - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - d. realizację zadań z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu :
- a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
  - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
  - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
  - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
  - e. przeprowadzają szkolenia instruktazowe dla podległych pracowników,
  - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

#### § 11

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Terapeutyczno - Socjalnym, uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.

2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### § 12

#### Dział Księgowości (KS)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy (GK).
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenia rachunkowości Domu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należą w szczególności zadania wynikające z przepisów o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
4. Główny Księgowy uczestniczy w opracowywaniu projektu budżetu i planu wydatków i dochodów Domu.
5. Główny Księgowy organizuje pracę kasy Domu.
6. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności :
  - a. opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
  - b. zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie działalności Domu,
  - c. terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,
  - d. sporządzanie imiennych rozliczeń do ZUS i sporządzanie deklaracji,
  - e. rozliczenia podatkowe,
  - f. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
  - g. prowadzenie kalkulacji kosztów oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - h. nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej przy ustalaniu i rozliczaniu różnic inwentarzowych,
  - i. realizacja operacji finansowych i opracowanie analiz wyników finansowych i gospodarczych,
  - j. sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - k. dokonywanie zapisów księgowych ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i gospodarczego,
  - l. wycenianie dowodów magazynowych,
  - m. prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu.

#### § 13

#### Dział Opiekuńczo - Medyczny (OM)

1. Dział Opiekuńczo – Medyczny realizuje zadania z zakresu opieki i pielęgnacji zgodnie z potrzebami mieszkańców i wskazaniami lekarzy.

2. Działem kieruje Przełożona Pielęgniarek, która wykonuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną.
3. Do zakresu działania Działu należy:
  - a. sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej,
  - b. zapewnienie mieszkańcom pomocy w podejmowanych czynnościach, np. mycie, kąpiel, ubieranie, spożywanie posiłków,
  - c. nadzór nad odpowiednim wyposażeniem w niezbędne sprzęty, utrzymywanie w stanie czystości pokoi mieszkańców i pomieszczeń sanitarnych,
  - d. zapewnienie środków higieny osobistej,
  - e. sporządzanie wniosków na pampersy,
  - f. wykonywanie iniekcji, kroplówek i innych fachowych zabiegów zgodnie z kartą zaleceń lekarskich,
  - g. wydawanie leków,
  - h. pobieranie materiałów do badań analitycznych,
  - i. współpraca z Działem Żywienia w zakresie przygotowywania jadłospisów i diet dziennych mieszkańców,
  - j. prowadzenie raportów pielęgniarskich,
  - k. wyjazdy z mieszkańcami na konsultacje specjalistyczne.

#### § 14

##### Dział Rehabilitacji (DR)

1. Dział Rehabilitacji organizuje i realizuje zadania Domu z zakresu świadczeń rehabilitacyjnych, mających na celu podtrzymywanie sprawności mieszkańców lub usprawnienie mieszkańców.
2. Działem kieruje Kierownik Działu, który wykonuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną.
3. Do zakresu działania Działu należy:
  - a. realizowanie zleceń lekarzy (konsultacje specjalistyczne), zaopatrzenie w odpowiedni sprzęt ortopedyczny,
  - b. odpowiedzialność za wyposażenie Domu w odpowiedni sprzęt rehabilitacyjny,
  - c. współdziałanie w opracowywaniu grupowych i indywidualnych planów opieki i kontrola ich realizacji - współdziałanie z pielęgniarką, psychologiem, terapeutą zajęciowym,
  - d. zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego – kinezyterapii i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
  - e. prowadzenie zajęć indywidualnych przyłóżkowych,
  - f. prowadzenie gimnastyki grupowej na oddziałach,
  - g. wykonywanie ćwiczeń na salach gimnastycznych,
  - h. prowadzenie zajęć relaksacyjnych: gier i zabaw w ogrodzie,
  - i. wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych na zlecenie lekarzy, prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego personelu.

#### § 15

##### Dział Terapeutyczno – Socjalny (TS)

1. Dział Terapeutyczno – Socjalny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług opiekuńczych i wspomagających na rzecz mieszkańców.

2. Działem kieruje Kierownik Działu, który wykonuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną.
3. Do zakresu działalności Działu należy:
  - a. sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz stosowanie różnorodnych form organizowania wolnego czasu,
  - b. świadczenie pracy socjalnej,
  - c. otoczenie szczególną troską mieszkańców nowoprzyjętych, tak aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
  - d. organizacja życia codziennego mieszkańców,
  - e. zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami, określonymi w Regulaminie Mieszkańców Domu,
  - f. działania zmierzające do tego, aby mieszkaniec mógł w pełni wykorzystać możliwości, jakie daje mu obowiązujące prawo,
  - g. dostosowanie poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, stopnia ich psychicznej i fizycznej sprawności, przy zachowaniu prawa do intymności, godnego życia, respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
  - h. opracowanie, z udziałem mieszkańca, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja,
  - i. prowadzenie różnych form terapii w tym: zajęciowej, muzykoterapii, zajęć kulinarnych itp.,
  - j. zapewnienie możliwości udziału w imprezach kulturalnych i rekreacyjno - sportowych oraz organizowania świąt i uroczystości okazjonalnych,
  - k. pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
  - l. nadzór nad odpowiednim wyposażeniem mieszkańców w odzież i obuwie,
  - m. utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz innymi osobami i instytucjami, interesującymi się mieszkańcem (opiekun prawny, sąd rodzinny),
  - n. utrzymywanie kontaktu z mieszkańcem przebywającym na leczeniu poza domem (odwiedziny),
  - o. zapewnienie mieszkańcom psychoterapii indywidualnej i grupowej,
  - p. opieka redakcyjna psychologa nad kwartalnikiem realizowanym przez mieszkańców,
  - q. zapewnienie możliwości korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prowadzenie zajęć w bibliotece oraz czytelnictwo na oddziałach zarówno książek jak i prasy, dobór i zamawianie prasy codziennej i periodyków,
  - r. prowadzenie kroniki Domu,
  - s. prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego personelu Działu,
  - t. opracowanie pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

## § 16

### Samodzielna Sekcja Ruchu Mieszkańców (RM)

Do zakresu działalności Sekcji należy:

- a. prowadzenie wykazu osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
- b. powiadamianie osób oczekujących o wolnym miejscu,

- c. przyjmowanie osób do zamieszkania, zaznajamianie z oddziałem, przedstawienie Pielęgniarse Oddziałowej, pracownikowi socjalnemu i psychologowi, umożliwienie mieszkańcowi dokonania wyboru pracownika pierwszego kontaktu,
- d. prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
- e. dokonywanie przypisów odpłatności,
- f. prowadzenie spraw meldunkowych,
- g. załatwianie spraw pogrzebowych mieszkańców,
- h. prowadzenie sprawozdawczości z ruchu mieszkańców i przedkładania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie,
- i. załatwianie spraw emerytalnych i rentowych mieszkańców w odpowiednich organach,
- j. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie w bieżących sprawach mieszkańców.

#### § 17

##### Samodzielna Sekcja Służb Pracowniczych (SP)

Do zakresu działalności Sekcji należy:

- a. prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- b. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c. przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- d. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e. dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- f. nadzór nad terminowością prowadzenie badań okresowych,
- g. kompletowanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- h. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników,
- i. współdziałanie z Komisją Socjalną w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- k. współpraca z Działem Księgowości w zakresie rachuby płac,
- l. sporządzanie planów pracy i sprawozdań.

#### § 18

##### Samodzielna Sekcja ds. Zamówień Publicznych (ZP)

1. Zadaniem Sekcji jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163).
2. Do zakresu działalności Sekcji należy w szczególności:
  - a. określenie przedmiotu zamówienia we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Domu,
  - b. wybór trybu zamówienia, stosownie do jego wartości,
  - c. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w wybranym trybie,
  - d. dokumentowanie postępowania,
  - e. sporządzanie sprawozdań i przesyłanie ich odpowiednim podmiotom.



§ 19  
Dział Żywienia (DŻ)

1. Do zakresu działalności Działu Żywienia należy planowanie i dokonywanie zaopatrzenia w żywność oraz planowanie i sporządzanie posiłków oraz estetyczne ich wydawanie mieszkańcom na oddziałach.
2. Działem Żywienia kieruje Kierownik Działu, który prowadzi kontrolę funkcjonalną.
3. Dział Żywienia w szczególności :
  - a. dokonuje zaopatrzenia w żywność, planując zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - b. prowadzi racjonalną gospodarkę magazynową,
  - c. opracowuje jadłospisy dekadowe, w porozumieniu z lekarzami, uwzględniając wymogi diety oraz z Radą Mieszkańców, uwzględniając ich sugestie i przyzwyczajenia,
  - d. prowadzi nadzór nad prawidłowym sporządzaniem posiłków przez kuchnię,
  - e. dba o higienę osobistą personelu oraz pomieszczeń kuchni i magazynów żywnościowych, zgodnie z wymogami powszechnie obowiązujących przepisów,
  - f. nadzoruje pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych (tzw. prokuratorskich),
  - g. prowadzi dokumentację dotyczącą gospodarki żywnościowej,
  - h. przeprowadza okresowe kontrole wydawania posiłków mieszkańcom na oddziałach, ze szczególnym zwróceniem uwagi na estetykę podawania posiłków i karmienia mieszkańców,
  - i. organizuje pracę w zakresie zaopatrzenia, prowadzenia magazynów, funkcjonowania kuchni i pracy dietetyczki,
  - j. sporządza plany pracy i sprawozdania.

§ 20  
Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG)

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za organizację i koordynowanie prac w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych.
2. Działem kieruje Kierownik Działu, który prowadzi kontrolę funkcjonalną w podległych sobie komórkach.
3. Do zakresu działalności Działu należy w szczególności :
  - a. organizowanie i nadzorowanie pracy szwalni, portierni, kierowców, magazynu gospodarczego, pralni, centrali telefonicznej, pracowników windy, robotników gospodarczych,
  - b. prowadzenie księgowego inwentarza środków trwałych i wyposażenia Domu,
  - c. zabezpieczanie pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z przepisami bhp,
  - d. odpowiedzialność za należyte utrzymanie obiektu i otoczenia w czystości i porządku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e. organizowanie, stosownie do potrzeb, dezynsekcji i deratyzacji,
  - f. organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,

- g. współpraca z Działem Technicznym w zakresie drobnych napraw i remontów, przeglądów okresowych obiektu, prac związanych z kasacją,
- h. sporządzanie planów pracy i sprawozdań.

## § 21

### Dział Techniczny (DT)

1. Dział Techniczny odpowiada za utrzymanie w pełnej sprawności technicznej maszyn, urządzeń, aparatury, urządzeń grzewczych oraz sprzętu będącego w posiadaniu Domu.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu, który wykonuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną.
3. Do zakresu działalności Działu Technicznego należy w szczególności:
  - a. organizowanie pracy warsztatu celem umożliwienia należytego funkcjonowania urządzeń,
  - b. organizowanie pracy warsztatu celem usunięcia zgłaszanych awarii w pracy urządzeń,
  - c. dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania urządzeń,
  - d. sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego użytkowanego sprzętu,
  - e. zgłaszanie specjalistycznym zakładom konieczności wykonania napraw,
  - f. współpraca z Dyrektorem Domu w zakresie planowania remontów i ich realizacji,
  - g. opracowywania kosztorysów inwestorskich,
  - h. współdziałanie z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w zakresie planowanych i prowadzonych prac remontowych,
  - i. współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie wykonywania remontów Domu,
  - j. odpowiedzialność za właściwą gospodarkę magazynu technicznego,
  - k. współpraca z Zakładowym Inspektorem BHP.

## Rozdział V

### Stanowiska Samodzielne podległe Dyrektorowi Domu

## § 22

### Radca Prawny (RP)

Do zakresu działalności Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), która polega w szczególności na:

- a. sporządzaniu na polecenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora opinii prawnych dotyczących:
  - 1) wzorów zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
  - 2) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
  - 3) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Dom.
- b. udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,

- c. informowanie Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
- d. występowanie przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących Domu.

#### § 23

##### Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej ( BP )

Do zakresu działalności Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- a. przeprowadzanie stałych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie zaleceń w sprawie poprawy bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień,
- b. kontrola wyposażenia i rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego oraz jego legalizacji,
- c. kontrola nad systematycznym konserwowaniem sprzętu i urządzeń p.poż. oraz środków alarmowych,
- d. prowadzenie dla personelu Domu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa p.poż.,
- e. kontrola aktualizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa p.poż. wszystkich pracowników Domu,
- f. zgłaszanie Dyrektorowi i jednostce uprawnionej do wykonywania kontroli w zakresie ochrony p.poż. wniosków.

#### § 24

##### Inspektor ds. Obrony Cywilnej (OC)

Do zakresu działalności Inspektora ds. Obrony Cywilnej należy:

- a. prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną w Domu,
- b. sporządzenie planów ewakuacji na wypadek zagrożenia,
- c. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej (nosze, maski gazowe itp),
- d. konserwowanie sprzętu obrony cywilnej,
- e. sporządzanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej w trybie określonym obowiązującymi przepisami.

#### § 25

##### Zakładowy Inspektor BHP (BHP)

Do zakresu działalności Zakładowego Inspektora BHP należy:

- a. wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców zasad i przepisów bhp,
- c. dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia zagrożeń,
- d. organizowanie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Domu,
- e. prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy oraz stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń,

- f. prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonywania zaleceń w zakresie bhp,
- g. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków bhp,
- h. współdziałanie z komisją ds. bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 26

#### Starszy Administrator ds. Sieci Komputerowej ( SK)

Do zakresu działalności Starszego Administratora ds. Sieci Komputerowej należy:

- a. konserwowanie i utrzymywanie w sprawności sieci komputerowej w Domu oraz wszystkich stacji komputerowych,
- b. odpowiedzialność za sprawność drukarek i pozostałego sprzętu komputerowego.

### **Rozdział VI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 27

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

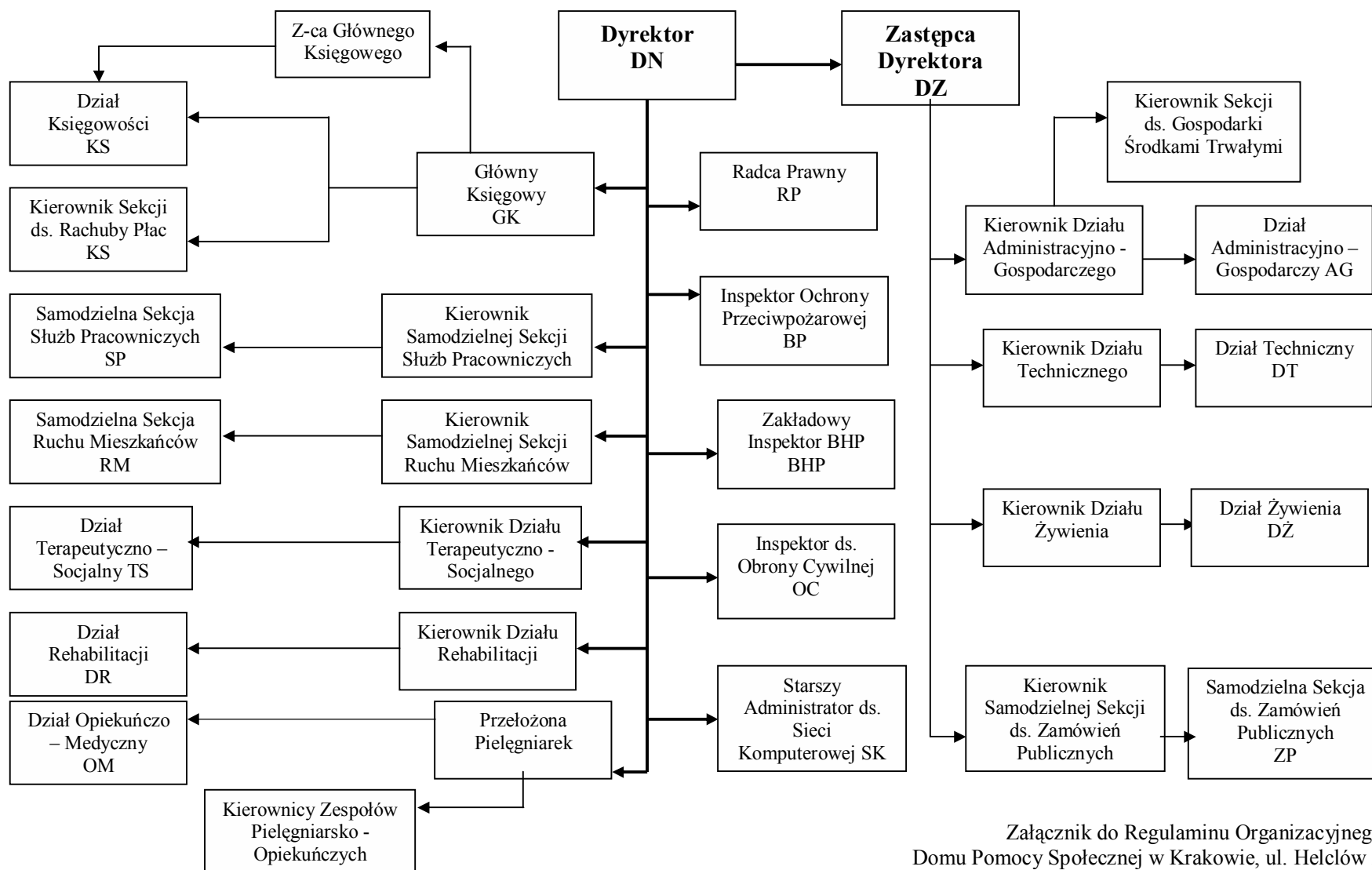
- a. rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
- b. dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- c. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
- d. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ochronie danych osobowych,
- e. dbałość o wyposażenie i sprzęt,
- f. wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nie uregulowanych zakresem obowiązków.

#### § 28

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### § 29

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
 Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Helclów 2