

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Krakowie**  
**ul. Krakowska 55**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów 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, utworzoną i 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  
w Krakowie  
ul. Krakowska 55

### **Rozdział II** **Zadania Domu**

#### § 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną osób przewlekle psychicznie chorych.
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. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. W Domu działa Rada Mieszkańców, której zadaniem jest współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w celu doskonalenia form jakości życia całej społeczności terapeutycznej.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania Domu**

#### § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - a. Dyrektor,
  - b. Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny i innych Świadczeń Specjalistycznych,
  - c. Dział Terapeutyczno – Socjalny,

- d. Dział Finansowy – Księgowy,
  - e. Dział Techniczno – Gospodarczy,
  - f. Dział Żywienia,
  - g. Sekcja Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
  - h. Radca Prawny,
  - i. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu Przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

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 Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Sekcji Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.
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. Główny Księgowy,
  - b. Kierownicy Działów i Sekcji,

- c. Radca Prawny,
- d. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

## § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
  - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
  - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników,
  - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - d. realizację wydatków dotyczących 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 na majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
  - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe 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.

## § 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Rehabilitacyjnym i innych Świadczeń Specjalistycznych oraz 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:**

## § 10

*Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny i innych Świadczeń Specjalistycznych.  
/ Op. – Reh. /*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu (Przełożona Pielęgniarek), odpowiedzialny przed Dyrektorem za prawidłową realizację zadań w zakresie świadczenia przez podległy personel usług opiekuńczo – pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i innych specjalistycznych na poziomie obowiązujących standardów oraz umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania ze świadczeń medycznych, zaopatrzenia w leki i środki pomocnicze, przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

2. W skład Działu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a. Zespoły Opiekuńczo- Terapeutyczne,
  - b. Sekcja Rehabilitacji i innych Świadczeń Specjalistycznych
3. Określone zakresem czynności zadania Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego realizowane są w Zespołach Opiekuńczo – Terapeutycznych zlokalizowanych w poszczególnych pawilonach:
  - a. Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr 1,
  - b. Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr 2,
  - c. Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr 3,
  - d. Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr 4.
4. Na Zespołach Opiekuńczo – Terapeutycznych spoczywa dwudziestoczworogodzinna odpowiedzialność za każdego mieszkańca zwłaszcza w zakresie:
  - a. monitorowania jego stanu zdrowia,
  - b. zaspakajania jego bieżących potrzeb,
  - c. udzielania opieki i wsparcia w każdej możliwej sytuacji,
  - d. zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa.
5. Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne funkcjonują w oparciu o plany indywidualnego wsparcia mieszkańców (PIW) realizowane przez pracowników pierwszego kontaktu i kierowników Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych oraz psychologów zatrudnionych w Domu.
6. Odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację PIW i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie ponoszą kierownik Działu Opiekuńczo- Rehabilitacyjnego i kierownik Działu Terapeutyczno- Socjalnego.
7. Dział Opiekuńczo- Rehabilitacyjny i innych Świadczeń Specjalistycznych odpowiada w szczególności za:
  - a. organizację życia codziennego mieszkańców Domu w tym pielęgnację, ubieranie i karmienie osób niesamodzielnych,
  - b. zapewnienie mieszkańcom opieki lekarskiej ogólnej i specjalistycznej,
  - c. prowadzenie diagnostyki w zakresie podstawowym,
  - d. prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne leki i środki pomocnicze,
  - e. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji lekarskiej i pielęgniarskiej oraz PIW,
  - f. współpracę z rodzinami i opiekunami prawnymi,
  - g. nadzór merytoryczny nad żywnością mieszkańców w tym zlecenie diet,
  - h. utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń w Zespołach,
  - i. opiniowanie zgody na urlopowanie mieszkańców i zgody na wyjście poza teren Domu,

§ 11

*Dział Terapeutyczno- Socjalny*  
*/ T- S /*

1. Pracą Działu Terapeutyczno – Socjalnego kieruje Kierownik Działu odpowiadający przed Dyrektorem za prawidłową organizację i realizację zadań statutowych Domu w zakresie świadczenia pracy socjalnej oraz pakietu usług opiekuńczo – bytowych i wspomagających, na odpowiednim poziomie, w odniesieniu do wszystkich mieszkańców.
2. Dział Terapeutyczno – Socjalny współpracuje z Działem Opiekuńczo – Rehabilitacyjnym i innych Świadczeń Specjalistycznych na każdym etapie pobytu mieszkańca w Domu i we wszystkich sferach jego funkcjonowania.
3. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Działu Terapeutyczno - Socjalnego należy udzielanie mieszkańcom wszelkiej niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, oraz budowanie zaplecza terapeutycznego i wsparcia psychologicznego
4. Dział Terapeutyczno – Socjalny odpowiada w szczególności za:
  - a. prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców,
  - b. prowadzenie spraw meldunkowych,
  - c. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców w Domu,
  - d. prowadzenie depozytu rzeczowego i pomoc w rozliczaniu konta depozytów pieniężnych mieszkańców,
  - e. prowadzenie wykazu osób przebywających poza Domem,
  - f. zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Mieszkańców,
  - g. współpraca z rodzinami mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami itd.,
  - h. załatwianie spraw związanych z wyznaczaniem przez Sad opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
  - i. opracowywanie, realizowanie i dokumentowanie wspólnie z pracownikami Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego planów indywidualnego wsparcia mieszkańców,
  - j. rozwój i prowadzenie terapii zajęciowej i terapii kreatywnej,
  - k. prowadzenie koła teatralnego,
  - l. zapewnienie mieszkańcom dostępu do kultury i rekreacji,
  - m. prowadzenie biblioteki Domu,
  - n. współpraca z Radą Mieszkańców,
  - o. rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
  - p. pomoc w zaspakajaniu potrzeb religijnych mieszkańców, współpraca z kapłanem Domu,
  - q. organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami,
  - r. organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, praktykantów oraz ew. osób odrabiających służbę wojskową,
  - s. prowadzenie kroniki Domu.

*Dział Finansowo – Księgowy /FK/*

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych w tym:
  - a. organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c. nadzorowanie całokształtu prac z zakresem rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - d. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
    - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi, będącymi w dyspozycji Domu,
    - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
    - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - e. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
  - f. współpraca z inspektorem kontroli wewnętrznej,
  - g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
  - h. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz,
  - i. dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - j. opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
  - k. prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków,
  - l. terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,
  - m. prowadzenie kasy Domu,
  - n. nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej i rozliczenie różnicy inwentarzowej.

*Dział Techniczno - Gospodarczy /TG/*

1. Pracą Działu Techniczno – Gospodarczego kieruje Kierownik Działu odpowiadający przed Dyrektorem Domu za realizację wszystkich powierzonych zadań tj.: organizowanie obsługi technicznej, informatycznej, prac administracyjnych oraz kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej, a także prowadzenie remontów i modernizacji budynków zgodnie z zaistniałymi warunkami technicznymi.
2. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Działu Techniczno – Gospodarczego należą w szczególności:
  - a. zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej działalności Domu zwłaszcza w zakresie tzw. utrzymania ruchu tj.: sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń oraz zabezpieczenia ciągłej dostawy koniecznych mediów (ciepło, ciepła woda, energia elektryczna, gaz itp.),
  - b. utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym,
  - c. zapewnienie sprawnego funkcjonowania: kuchni, kotłowni, portierni, pralni,
  - d. prawidłowe zabezpieczenie i kontrola substancji majątkowej Domu przed kradzieżą, zniszczeniem,
  - e. odpowiedzialność za organizację i pełne zabezpieczenie wszystkich działów Domu w zakresie p/pož. i obrony cywilnej,
  - f. zabezpieczenie sprawnego transportu,
  - g. prowadzenie pełnego zaopatrzenia przede wszystkim w żywność zgodnie z zleceniami Działu Żywności, ale także w konieczne: materiały budowlane i biurowe, odzież i obuwie dla mieszkańców, odzież ochronną i roboczą, elementy wyposażenia Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych i pomieszczeń zaplecza biurowego i pomocniczego i środki czystości,
  - h. odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych Domu w tym:
    - 1) przeprowadzenie pełnej procedury zamówienia publicznego,
    - 2) nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia do końcowego odbioru wraz z egzekwowaniem gwarancji jakich udzielił dostawca towarów czy wykonawca robót,
    - 3) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
  - i. nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - j. sporządzanie planów rzeczowych prac remontowych jakie winny być przeprowadzone w Domu ,
  - k. przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją inwestycji Domu i zakupów inwestycyjnych oraz odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie prac remontowych i inwestycji,
  - l. współpraca i uzgadnianie z Dz. Finansowo - Księgowym Domu projektu planu gospodarczo – usługowego, zatrudnienia i zaopatrzenia oraz projektu planu remontów i inwestycji przy opracowywaniu preliminarz budżetowego,
  - m. analiza i kontrola faktur wystawianych przez wykonawców robót remontowych i usług,



- n. utrzymywanie odpowiedniego stanu porządkowego , czystości i higieny budynków, pomieszczeń w budynkach i otoczenia zgodnie z zaleceniami SANEPID i Straży Miejskiej,
- o. prowadzenie całokształtu prac związanych z gospodarką materiałową w szczególności: prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia oraz przeprowadzanie inwentaryzacji posiadanego przez Dom majątku,
- p. terminowe i prawidłowe rozliczanie zużycia energii, wody, c.o., nieczystości, prania bielizny,
- q. prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazywaniem towarów napływających do Domu,
- r. wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
- s. wykonywanie wszelkich czynności związanych z właściwym zabezpieczeniem Domu w środki transportu, utrzymaniu ich w należyтым stanie technicznym, ewidencją i rozliczaniem zużycia paliw oraz materiałów eksploatacyjnych i bieżącej obsługi pojazdów,
- t. nadzór nad pracą inspektora ds. p/pož..

#### § 14

##### *Dział Żywienia / D. Ż. /*

1. Pracą Działu Żywienia kieruje Kierownik Działu, który podlega Dyrektorowi i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowaniem żywienia dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad racjonalnej diety i higieny żywienia, sprawuje też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego.
2. Dział Żywienia współpracuje z Działem Opiekuńczo Rehabilitacyjnym i Terapeutyczno - Socjalnym w celu optymalizacji działań związanych z podnoszeniem jakości życia mieszkańców.
3. Przy planowaniu posiłków Dział Żywienia uwzględnia na ile jest to możliwe, uwagi i postulaty Rady Mieszkańców.
4. Dział Żywienia odpowiada w szczególności za:
  - a. planowanie ilości i rodzaju posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
  - b. zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
  - c. przygotowywanie codziennie 3 posiłków, w tym zlecanego przez lekarza wyżywienia dietetycznego dla wszystkich mieszkańców,
  - d. wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą,
  - e. utrzymywanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność pomieszczeń kuchni, przygotowalni, jadalni i w całym obiekcie kuchni centralnej Domu,
  - f. stan urządzeń i wyposażenia kuchni,
  - g. kontrolą nad realizacją stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów,
  - h. przygotowywanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,

- i. wdrażanie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywienia,

## § 15

### *Sekcja Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych / DP/*

1. Pracą Sekcji Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych kieruje Kierownik Sekcji odpowiadający przed Dyrektorem Domu za realizację wszystkich powierzonych zadań z zakresu spraw pracowniczych oraz spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy osób zatrudnionych w Domu.
2. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Sekcji należy w szczególności:
  - a. prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - b. organizowanie kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
  - c. prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, planowanego funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia,
  - d. prowadzenie spraw organizacyjnych Domu,
  - e. odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników i aktualizację zakresów czynności,
  - f. organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
  - g. dokonywanie analiz społecznych,
  - h. prowadzenie sekretariatu, a w szczególności rejestrowanie pism wpływających i wypływających, wysyłanie korespondencji, rozliczanie znaczków pocztowych, odbieranie rozmów telefonicznych,
  - i. prowadzenie spraw związanych z BHP, w tym:
    - 1) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami szczególnie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu zasad i przepisów BHP,
    - 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń,
    - 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń,
    - 5) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu,
    - 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie BHP, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zaleceń BHP,
    - 7) współpraca ze społecznym inspektorem pracy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP.

## § 16

### *Radca Prawny / Rp/*

Wykonuje obsługę prawną wg zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.).

## § 17

### *Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej /Kw/*

1. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej podlega Dyrektorowi Domu .
2. Podstawowym zadaniem Stanowiska jest prowadzenie kontroli funkcjonalnej we wszystkich komórkach organizacyjnych ze szczególnym z uwzględnieniem takich zadań jak przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi, zatrudnienia i płac, przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, ujawnianie niegospodarności, oraz kontrola pod względem rzetelności i prawidłowości dokumentacji i sprawozdań statystycznych.
3. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Stanowiska należy w szczególności:
  - a. wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami szczególnymi w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej,
  - b. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu na podstawie planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Dyrektora Domu oraz doraźne kontrole zlecone przez Dyrektora,
  - c. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli planowanych i doraźnych przedstawiając stan faktyczny kontrolowanej komórki,
  - d. załatwianie wszystkich spraw dotyczących rewizji finansowo-księgowej przeprowadzanej przez jednostkę nadrzędną oraz inne organa kontrolne,
  - e. przechowuje protokoły oraz całość dokumentacji dotyczącej kontroli. Na podstawie zarządzeń wydanych przez organy kontrolne rozpisuje dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu wycinkowe polecenia i czuwa nad ich wykonaniem,
  - f. przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych wykonawczych wydawanych w oparciu o zalecone kontrole,
  - g. opracowuje projekt kontroli wewnętrznej Domu,
  - h. prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli.

## § 18

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

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,

6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe:**

#### § 19

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### § 20

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.

