

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. św. Brata Alberta
w Krakowie
ul. Nowaczyńskiego 1**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie ul. Nowaczyńskiego 1, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487);
- 9) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 1 – 8;
- 10) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor (D);
 - 2) Zastępca Dyrektora (ZD);
 - 3) Główny Księgowy (GK);
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
 - 5) Dział Socjalno - Opiekuńczy (DSO);
 - 6) Dział Terapeutyczny (DT);

- 7) Dział Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjny (DPR);
 - 8) Dział Techniczno – Gospodarczy (DTG);
 - 9) Dział Żywienia (DŻ);
 - 10) Referat Kadr i Organizacji (RK);
 - 11) Stanowisko ds. BHP (BHP);
 - 12) Radca Prawny (RP).
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Socjalno – Opiekuńczego, Kierownik Działu Terapeutycznego, Kierownik Działu Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjnego, Kierownik Referatu Kadr i Organizacji, Stanowisko ds. BHP, Radca Prawny.
3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego i Kierownik Działu Żywienia.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planu finansowego Domu, a także zapewnienie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 3) ustalanie wspólnie z Działem Techniczno – Gospodarczym prawidłowych norm zużycia środków czystości oraz zasad przydziału odzieży roboczej;
 - 4) nadzór nad pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 5) opiniowanie wniosków w sprawie likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych Domu;

- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP);
- 7) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem mieszkańcom Domu wyżywienia, zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi ludzi i zasadami racjonalnego żywienia, przy jednoczesnym przestrzeganiu planu finansowego;
- 8) nadzór nad pracą Działu Techniczno – Gospodarczego i Działu Żywienia.

§ 7

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;
 - 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - 1) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
 - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 9

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;

- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1– 2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 4) opracowanie projektu planu finansowego Domu;
 - 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 7) prowadzenie kasy Domu;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Domu oraz uzgadnianie jej z ewidencją analityczną prowadzoną przez Dział Techniczno – Gospodarczy;
 - 10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.
3. Do zadań z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników należy:
- 1) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, a także innych umów oraz terminowe przygotowanie list płac;
 - 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 3) obliczanie i dokonywanie płatności należnych podatków;
 - 4) obliczanie i dokonywanie płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne i składek na ubezpieczenie zdrowotne pracowników Domu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą;
 - 6) wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych przez pracowników zarobkach.

§ 10

Dział Socjalno – Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Socjalno – Opiekuńczego.
2. Dział realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno – bytowych, opiekuńczych, wspomagających, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) dostosowywanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia oraz opieki do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 3) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - 4) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza placówką czy przebywających na leczeniu poza Domem;
 - 5) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 6) prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie depozytu rzeczowego oraz rozliczanie opiekunów z wydatkowania środków pieniężnych mieszkańców;
 - 8) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców;

- 9) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 10) pomoc w finansowaniu przez Dom mieszkańcom nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) dokonywanie zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia;
- 12) załatwianie spraw związanych z odpłatnością za pobyt i zwrotem odpłatności;
- 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych – realizacja zleceń dowozu mieszkańców do lekarzy, na badania specjalistyczne, wycieczki, imprezy kulturalne;
- 14) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami, obowiązkami oraz Regulaminem Mieszkańców;
- 15) organizacja życia codziennego mieszkańców;
- 16) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 17) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 18) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 19) zorganizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 20) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, planów pracy Działu oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 21) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą, zaangażowanych w pracę bezpośrednią z mieszkańcami;
- 22) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności za pobyt w Domu i innych rozliczeń mieszkańców.

§ 11

Dział Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
 - 2) zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji, organizowanie imprez kulturalno – rozrywkowych;
 - 3) dostosowywanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia oraz opieki do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 4) opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej oraz realizacja indywidualnych planów wsparcia;
 - 5) prowadzenie biblioteki, radiowęzła, kroniki DPS;
 - 6) organizacja życia codziennego mieszkańców;
 - 7) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz Rady Mieszkańców;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa oraz sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu i w czasie zajęć organizowanych przez Dom;
 - 9) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;
 - 10) współpraca w procesie adaptacji mieszkańców w nowym środowisku;
 - 11) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez Domu;
 - 12) współpraca z innymi Działami i instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców w celu realizacji zadań Domu.

§ 12

Dział Pielęgniacyjno – Rehabilitacyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Pielęgniacyjno – Rehabilitacyjnego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych;
 - 2) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej i pielęgniacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 3) współpraca z lekarzem i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców placówki;
 - 4) zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych mieszkańcom, którzy nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
 - 5) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, stosownie do indywidualnych potrzeb;
 - 6) koordynowanie działań i indywidualnych planów wsparcia mieszkańca z programem aktywizacji mieszkańców;
 - 7) zapewnienie utrzymania właściwej higieny i możliwie jak najlepszego stanu psycho – fizycznego mieszkańców;
 - 8) zapewnienie utrzymania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu zgodnie z zaleceniami państwowego inspektora sanitarnego i wprowadzonymi procedurami;
 - 9) zakup leków i środków opatrunkowych oraz ich rozliczanie;
 - 10) realizacja indywidualnych planów wsparcia, udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i planów wsparcia;
 - 11) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach wymagających takiej zgody;
 - 12) zapewnienie wyposażenia Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny a mieszkańców Domu w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - 13) opracowywanie planów pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 14) zapewnienie funkcjonowania Domu podczas nieobecności Dyrektora Domu i w godzinach nocnych.

§ 13

Dział Techniczny – Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczny – Gospodarczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres działalności Działu;
 - 2) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym przy opracowywaniu planu finansowego;
 - 3) sporządzanie planów rzeczowych dotyczących prac remontowych oraz inwestycji;
 - 4) planowe i terminowe zakupy sprzętu, urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego zagospodarowania i funkcjonowania Domu;
 - 5) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych;
 - 6) zapewnienie stałego oświetlenia, dostawy ciepłej i zimnej wody, ogrzania pomieszczeń;
 - 7) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
 - 8) wyposażenie pracowników w odzież roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej;

- 9) przestrzeganie stanu czystości i higieny w obiektach Domu, zgodnie z zaleceniem państwowego inspektora sanitarnego oraz wprowadzonymi procedurami;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu i rozliczeniem paliwa;
- 11) nadzór nad systemem informatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem;
- 12) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów o niskiej wartości;
- 14) organizacja pracy związanej z przygotowaniem sprzętu i materiałów do likwidacji;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 16) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 17) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 18) prawidłowe zabezpieczenie składników majątkowych Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów BHP i ppoż.;
- 19) analiza i kontrola merytoryczna faktur wystawianych przez wykonawców z tytułu zakupów, usług i robót remontowo – budowlanych;
- 20) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
- 21) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną;
- 22) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. BHP;
- 23) realizacja zadań obrony cywilnej;
- 24) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania;
- 25) współpraca z innymi działami i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały, usuwania odpadów komunalnych, przeglądu i konserwacji urządzeń, sprzętu, instalacji, obiektów itp.

§ 14

Dział Żywienia

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.
2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z wyżywieniem mieszkańców Domu oraz za przechowywanie artykułów żywnościowych w magazynach.
3. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;
 - 2) układanie jadłospisów dla mieszkańców zgodnie z zalecanymi normami żywienia, zasadami racjonalnego żywienia z uwzględnieniem stawki żywieniowej przeznaczonej na dany okres;
 - 3) przygotowanie codziennie co najmniej 3 posiłków, posiłku dodatkowego oraz zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego dla wszystkich mieszkańców;
 - 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;

- 5) współpraca z Działami: Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnym i Socjalno – Opiekuńczym w zakresie żywienia mieszkańców, a w szczególności w sprawach planowania jadłospisów;
- 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni oraz dbałość o czystość naczyń stołowych i kuchennych;
- 7) właściwe użytkowanie sprzętu, urządzeń oraz pozostałego wyposażenia znajdującego się w kuchni;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Działu;
- 9) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
- 10) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 11) prowadzenie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę artykułów żywnościowych;
- 12) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
- 14) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 15) monitorowanie punktów kontrolnych wytyczonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków i sprzątania;
- 16) opracowywanie projektów planów, sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących pracy Działu;
- 17) sporządzanie projektów zarządzeń, procedur i instrukcji dotyczących działalności Działu;
- 18) współpraca z innymi działami i instytucjami w zakresie: zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych, itp.

§ 15

Referat Kadr i Organizacji

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu Kadr i Organizacji.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych - odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności;
 - 3) kontrola dokumentów dotyczących zatrudnienia pod względem prawidłowości zaszeregowania pracownika zgodnie z obowiązującym taryfikatorem;
 - 4) kontrola listy płac pod względem merytorycznym;
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osób przechodzących na rentę lub emeryturę;
 - 6) kompletowanie planów urlopów wypoczynkowych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
 - 8) współudział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników Domu oraz kart oceny ryzyka zawodowego (ryzyko wypadkowe i na czynniki szkodliwe biologicznie);
 - 9) prowadzenie składnicy akt Domu;
 - 10) nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;

- 11) organizacja kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu;
- 14) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej;
- 15) kompletowanie aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 16) przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora lub kierowników innych komórek organizacyjnych;
- 17) ustalanie składów Komisji kontroli wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) przeprowadzenie doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora;
- 19) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 20) dbałość o powierzone mienie Domu;
- 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

§ 16

Stanowisko ds. BHP

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.) oraz realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 17

Radca Prawny

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 233) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych Domu.
2. Wykonywanie zadań polega w szczególności na: udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 18

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 19

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

