

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

**w Krakowie
ul. Łanowa 39**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Łanowej 39 w Krakowie, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, 1583, 1616.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546, 960, 1245.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, 395.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (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) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
- 4) Dział Personalny (K);
- 5) Dział Techniczno – Gospodarczy (T);
- 6) Dział Żywienia (Ż);
- 7) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OT);
- 8) Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny (OP);

- 9) Radca Prawny (R);
- 10) Sekretariat (S).
- 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: Główny Księgowy, Radca Prawny, Sekretariat, Kierownik Działu Personalnego, Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego.

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 Kierownik Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny Kierownik Działu Domu, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. 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.

§ 7.1. 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

Dział Finansowo – Księgowy

§ 8. 1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające w szczególności na:
 - a) organizowaniu 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) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Domu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego Domu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Domu;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Domu i ich analiza;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Domu oraz jego zmian;
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planu;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków;
- 9) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
- 10) prowadzenie kasy Domu;
- 11) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości Domu w zakresie finansowym.

Dział Personalny

§ 9.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji osobowej osób zatrudnionych w Domu w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia;
- 4) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, wspólnie z Radcą Prawnym;
- 5) organizacja kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) nadzorowanie i kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
- 7) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników, urlopów, sprawozdań oraz ZFSS.
- 8) organizowanie pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr;
- 9) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 10) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 11) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 13) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 14) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Domu;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zaleceń bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
- 17) zgłaszanie Dyrektorowi Domu i nadrzędnej jednostce ochrony przeciwpożarowej potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego;
- 18) współdziałanie w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz szkolenie

- pracowników funkcyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń ppoż., prawidłowym wyznaczaniu oznakowaniu i utrzymaniu dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
 - 20) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
 - 21) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych;
 - 22) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu ochrony przeciwpożarowej;
 - 23) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów lub ich zapłonów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi oraz przedstawienie odpowiednich wniosków Dyrektorowi Domu.

Dział Techniczno – Gospodarczy

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów i udzielanie zamówień publicznych związanych z funkcjonowaniem DPS;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
- 4) terminowe i prawidłowe rozliczenie zużycia c.o., energii, wody, wywóz nieczystości, usług prania bielizny itp.;
- 5) organizowanie pracy pracowników obsługi;
- 6) organizowanie prac w zakresie obsługi technicznej i informatycznej Domu;
- 7) współpraca i uzgadnianie z Głównym Księgowym projektu planu remontów i inwestycji;
- 8) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach;
- 9) analiza i kontrola pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych;
- 10) nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu;
- 11) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań Domu;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowania tj. specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych rękojmi i gwarancji;
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 14) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 15) dbałość o bieżące i prawidłowe funkcjonowanie Domu pod kątem techniczno – gospodarczym;
- 16) organizowanie pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie.

Dział Żywienia

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Dział przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;
- 2) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
- 3) przygotowanie codziennie co najmniej 3 posiłków dla wszystkich mieszkańców, w tym zleconego przez lekarza żywienia dietetycznego;
- 4) sporządzenie i wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z planowaną gramaturą;
- 5) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach;
- 6) nadzorowanie stanu technicznego urządzeń i wyposażenia kuchni;
- 7) współpraca z Działem Opiekuńczo – Pielęgnacyjnym w zakresie żywienia mieszkańców;
- 8) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) nadzór i kontrola nad realizacją stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową, dotyczącą żywienia mieszkańców;
- 11) utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
- 12) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- 13) kontrola przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie.

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

§ 12.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu przy wsparciu:

- 1) koordynatora ds. socjalnych;
- 2) koordynatora ds. kulturalno – oświatowych i terapii;
- 3) koordynatora ds. rehabilitacji;
- 4) psychologa;
- 5) kapelana.

2. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych i wspomagających, w tym terapii zajęciowej na rzecz mieszkańców Domu.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz stosowanie różnorodnych form organizowania wolnego czasu;
- 2) świadczenie pracy socjalnej;
- 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 4) wprowadzanie nowo przyjętych osób w obyczaje Domu;
- 5) organizacja życia codziennego mieszkańców;
- 6) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami, określonymi w Regulaminie Mieszkańców Domu;
- 7) dostosowanie 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;
- 8) załatwianie formalności związanych z pogrzebem zmarłych mieszkańców Domu;
 - 9) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca;
 - 10) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej, organizowanie zajęć w grupach lub indywidualnie;
 - 11) organizowanie imprez rozrywkowo – kulturalnych oraz świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców;
 - 12) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz innymi osobami i instytucjami (opiekun prawny, sąd rodzinny);
 - 13) utrzymywanie kontaktu z mieszkańcem przebywającym na leczeniu poza Domem (odwiedziny);
 - 14) zapewnienie możliwości korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego;
 - 15) prowadzenie kroniki Domu;
 - 16) prowadzenie rehabilitacji mieszkańców;
 - 17) zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego – kinezyterapii i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) dbałość o właściwe relacje pomiędzy mieszkańcami oraz mieszkańcami a personelem;
 - 2) pomoc przy rozwiązywaniu konfliktów między mieszkańcami;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) prowadzenie psychoprofilaktyki mieszkańców Domu;
 - 5) prowadzenie psychoterapii z mieszkańcami Domu i udzielanie pomocy psychologicznej;
 - 6) interwencja w sytuacjach kryzysowych.
5. Do obowiązków kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu przy wsparciu:

- 1) koordynatora pielęgniarek;
 - 2) koordynatora opiekunów i asystentów;
 - 3) koordynatora pokojowych.
2. Dział realizuje zadania z zakresu opieki i pielęgnacji zgodnie z potrzebami mieszkańców i wskazaniami lekarzy.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki;
 - 2) współpraca z lekarzami odnośnie stanu zdrowia mieszkańców i zachowania ciągłości leczenia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej i innej dotyczącej pielęgnacji, sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej;
 - 4) utrzymanie higieny mieszkańców, zapewnienie mieszkańcom pomocy w podejmowanych czynnościach np. mycie, kąpiel, ubieranie, spożywanie posiłków;
 - 5) nadzór nad odpowiednim wyposażeniem w niezbędne sprzęty;
 - 6) utrzymywanie w czystości pokoi mieszkańców i pomieszczeń sanitarnych oraz innych pomieszczeń Domu;
 - 7) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca;
 - 8) zapewnienie mieszkańcom przestrzegania zleconych diet;
 - 9) pomoc w zakupie leków, pieluchomajtek, sprzętu rehabilitacyjnego;
 - 10) organizowanie pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie.

Radca Prawny

§ 14. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.)

Sekretariat

§ 15. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno – biurowa Domu;
- 2) nadzór nad dokumentacją gromadzoną w Sekretariacie;
- 3) prowadzenie ewidencji w dzienniku korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) redagowanie pism na zlecenie Dyrektora Domu;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Dyrektora Domu;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i skarg.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 16. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§17. 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.

