

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W RZESZOWIE
UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 4.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów zwany dalej Domem, określa jego szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

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

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, póź. 1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, póź. 1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, póź. 593 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
4. Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy - Miasta Rzeszów, miasta na prawach powiatu.
2. Siedzibą Domu jest Miasto Rzeszów.
3. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 103 osób niepełnosprawnych w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie obojga płci, w pierwszej kolejności kombatantów i osób uprawnionych.
4. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana z upoważnienia Prezydenta Miasta Rzeszowa, przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

5. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.
6. Dom używa podłużnej pieczęci o treści:

*„Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów
im. Bohaterów Westerplatte.
35-610 Rzeszów, ul. Powstańców Śląskich 4”.*

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 4

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, a w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) utrzymanie czystości,
 - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 5) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 7) kontakt z otoczeniem,
 - 8) organizację czasu wolnego.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa w całości Dom.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.

§ 5

Praca opiekuńczo - terapeutyczna opiera się na indywidualnych planach wspierania mieszkańców.

Rozdział III

Kierownictwo Domu, pracownicy

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego kierownik.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
- 2) nadzór nad majątkiem Domu,
- 3) przedkładanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 4) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
- 5) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) ustalenie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym w zakresie prawa,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
- 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 11) inicjowanie zmian organizacyjnych,
- 12) możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
2. W razie nieobecności kierowników i samodzielnych pracowników zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 3) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością komórki, kontroluje prawidłowe wykonywanie jej zadań, przestrzega dyscypliny pracy oraz przepisy o ochronie danych osobowych,
 - 2) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki,
 - 3) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizację,
 - 4) opracowuje zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - 5) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kieruje,
 - 6) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
 - 7) wnioskuję o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
 - 8) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym ich wykonaniu,
 - 9) wnioskuję w sprawach zatrudniania, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników,
 - 10) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów,
 - 11) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach.

§10

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 3) wykazują inicjatywę i zaangażowanie w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p. póź.,

- 5) przestrzegają przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
- 6) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 11

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
- 2) Dział Administracyjno - Eksploatacyjny,
- 3) Sekcja Ekonomiczno - Finansowa,
- 4) Sekcja Żywnienia,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy

§12

DZIAŁ OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNY

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik działu.
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowiska pracy lekarzy,
 - 2) stanowisko pracy terapeuty - psychologa,
 - 3) stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno — oświatowych,
 - 4) stanowiska pracy instruktorów terapii zajęciowej,
 - 5) stanowisko pracy techników fizjoterapii,
 - 6) stanowiska pracy pielęgniarek,
 - 7) stanowiska pracy opiekunów,
 - 8) stanowiska pracy pokojowych,
 - 9) stanowiska pracy sanitariuszek.
3. Do zakresu działania Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:
 - 1) otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu,
 - 2) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańców,
 - 3) udzielanie pomocy w czynnościach życia codziennego, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpieli,

- 4) udzielanie informacji związanych z pobytem mieszkańca w Domu - rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
- 5) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 6) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
- 7) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 8) życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek personelu do mieszkańców,
- 9) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
- 10) współdziałanie z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
- 11) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
- 12) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
- 13) utrzymanie czystości budynku i jego otoczenia, sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
- 14) dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
- 15) dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej,
- 16) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców mającej na celu rozpoznawanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokajania,
- 17) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
- 18) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami, udzielanie im wsparcia, łagodzenie przygnębienia i poczucia samotności,
- 19) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozładowywaniu negatywnych emocji, redukcja zachowań nieakceptowanych społecznie,
- 20) objęcie mieszkańców kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie indywidualnych oraz grupowych zajęć psychoterapeutycznych,
- 21) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora i kierownika o zaistniałych wypadkach, a w szczególności:
 - a) śmierci mieszkańca,
 - b) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - c) samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańca,
 - d) popełnieniu lub próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca,
- 22) rozpoznawanie niesprawności ruchowych,
- 23) prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych,

- 24) wypełnianie czasu wolnego mieszkańcom poprzez udział w terapii zajęciowej,
- 25) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców,
- 26) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 27) wyłanianie z grona mieszkańców osoby mające predyspozycję do tworzenia i realizacji małych form artystycznych,
- 28) budzenie i rozwijanie u mieszkańców odczuć estetycznych, wrażliwości muzycznej i wyobraźni plastycznej,
- 29) wdrażanie mieszkańców do prac społeczno użytecznych,
- 30) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 31) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 32) zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem podanym do wiadomości w dostępnym miejscu.

§13

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO -EKSPLOATACYJNY

1. Pracą Działu Administracyjno - Eksploatacyjnego kieruje kierownik
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy zaopatrzeniowca-kierowcy,
 - 2) stanowiska pracy malarza,
 - 3) stanowiska pracy praczek,
 - 4) stanowisko pracy krawcowej,
 - 5) stanowisko pracy magazyniera,
 - 6) stanowiska pracy konserwatorów,
 - 7) stanowisko pracy montera urządzeń sanitarnych.
3. Do zakresu działania należy obsługa administracyjno-gospodarcza, a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
 - 2) opracowywanie planów zadań inwestycyjnych i zadań remontowych,
 - 3) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
 - 5) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - 6) prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
 - 7) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych,

- 8) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
- 9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
- 10) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
- 11) administrowanie ciągnikiem i pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenie oraz czuwanie nad należywym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
- 15) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p.poż.), a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
- 17) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,
- 18) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
- 19) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należywym stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 20) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodu, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 21) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- 22) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni, kotłowni, a także usuwanie drobnych usterek.

§14

SEKCJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

1. Pracą Sekcji Ekonomiczno - Finansowej kieruje główny księgowy pełniący funkcję kierownika.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowiska pracy starszych księgowych,
 - 2) stanowisko pracy księgowej.

3. Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno-Finansowej należy obsługa finansowo-księgowo, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
 - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności,
 - 9) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 12) sporządzanie miesięcznych list płac,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11,
 - 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 - 16) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
 - 17) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 18) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
 - 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
 - 20) prowadzenie analityki pożyczek udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 21) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
 - 22) prowadzenie kasy w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
 - 23) sporządzanie raportów kasowych,
 - 24) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda”.

§15

SEKCJA ŻYWIENIA

1. Sekcją Żywienia kieruje kierownik kuchni.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowiska pracy kucharek,
 - 2) stanowisko pracy pomocy kuchennej.
3. Do zakresu działania Sekcji Żywienia należy :
 - 1) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
 - 2) przyjmowanie towaru z magazynu, sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonymi i zatwierdzonymi jadłospisami,
 - 3) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w DPS,
 - 5) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń pionu żywienia,
 - 6) przestrzeganie odpowiednich przepisów bhp p. poż. a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych niezbędnych do właściwego funkcjonowania kuchni.

§16

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

W ramach Domu tworzy się następujące stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) stanowiska pracy pracownika socjalnego,
- 2) stanowisko pracy dietetyka,
- 3) stanowisko pracy ds. osobowych,
- 4) stanowisko pracy ds. bhp i p/pož.,
- 5) stanowisko pracy radcy prawnego,
- 6) stanowisko pracy kapelana.

Do zakresu działania *pracownika socjalnego* należy:

- 1) dokonywanie, rozpoznawanie i analiza środowiska pochodzenia nowoprzyjętych osób pod kątem opracowania programów adaptacyjnych,
- 2) udzielanie wsparcia i pomocy w skutecznym posługiwaniu się przepisami prawa oraz udzielanie informacji i wskazówek o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 3) współpraca i współdziałanie z instytucjami w celu przeciwdziałania dyskryminacji i izolacji osób niepełnosprawnych,

- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców (przyjęcie, rezygnacja, zgon) oraz indywidualnej dokumentacji osobowej mieszkańców,
- 7) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi mieszkańców,
- 8) współpraca i współdziałanie ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania sytuacji konfliktowych,
- 9) współpraca z reprezentacją mieszkańców - Radą Mieszkańców,
- 10) organizowanie imprez okolicznościowych, wycieczek, zabaw itp.,
- 11) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, samokształceniu celem skutecznego posługiwania się przepisami prawa w realizacji zadań stojących przed pracownikiem socjalnym.

Do zakresu działania *dietetyczki* należy:

- 1) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 2) sporządzanie raportów dziennych i rozliczeń żywieniowych,
- 3) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, "osobodni" oraz ewidencji bezpłatnych i płatnych posiłków,
- 4) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej,
- 5) nadzór nad prawidłowym pobieraniem, opisywaniem i przechowywaniem próbek żywieniowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 7) nadzorowanie pracy kucharek przy sprzątanii i wydawaniu posiłków,
- 8) okresowy instruktaż odnośnie zasad żywienia zbiorowego.

Do zakresu działania stanowiska pracy *ds. osobowych* należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 3) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 6) prowadzenie: rejestru zatrudnionych pracowników, list obecności, kart urlopowych, kart czasu pracy, ewidencji absencji chorobowej oraz ewidencji wyjść,
- 7) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- 10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów),
- 11) załatwianie wszelkich prac związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin (legitymacje ubezpieczeniowe, deklaracje zgłoszeniowe),
- 12) utrzymywanie ścisłej współpracy z Biurem Pracy, PFRON, ZUS.

Do zakresu działania *pracownika ds. bhp i p/poż.* należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i p/poż. przez pracowników Domu,
- 2) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych i itp.
- 3) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bhp i p.poż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p/poż,
- 6) opracowywanie ogólnych instrukcji p/poż.,
- 7) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
- 8) dokonywanie analizy oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Do zakresu działania *kapelana* należy:

- 1) zaspakajanie potrzeb duchowych mieszkańców,
- 2) wpływanie na stosunki międzyludzkie pomiędzy mieszkańcami,
- 3) współpraca z kierownictwem Domu odnośnie posług religijnych uroczystości i świąt kościelnych, uczestniczenie w pogrzebach mieszkańców.

Do zakresu działania *radcy prawnego* należy:

- 1) analizowanie zmian w przepisach prawnych,
- 2) interpretacja przepisów prawnych,
- 3) opiniowanie i parafowanie umów pod względem formalno - prawnym,
- 4) redagowanie pism wychodzących do organów sądowniczych, prokuratury, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek administracji państwowej itp.

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§17

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) pracownik prowadzący kasę,
 - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) całość działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - 3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem prac,
 - 4) zabezpieczenie mienia Domu,
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość, i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Domu, w tym obiegu korespondencji i jej podpisywania.

§18

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi pracownik ds. osobowych.
2. Pracownik ds. osobowych przekazuje Dyrektorowi całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom Domu.

§19

Dyrektor osobiście podpisuje i aprobuje pisma :

- 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów,
- 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
- 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
- 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu,
- 5) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszeregowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów.

§20

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§21

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 22

Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§23

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

DYREKTOR

