

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH
W RZESZOWIE
UL. ZAŁĘSKA 7A**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychiczenie Chorych 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, poz. 1591 z póź. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z póź. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z póź. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
4. 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 140 osób przewlekle psychiczenie chorych obojga płci.
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*
35-322 Rzeszów, ul. Załęska 7a”.

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

1. 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 dyscyplinę 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 realizacji,
 - 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) informuję 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

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

Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu

§ 11

2. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 2) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
 - 3) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa,
 - 4) Warsztaty Terapii Zajęciowej,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy w tym.

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 technika fizjoterapii,
 - 6) stanowisko pracy kapelana,
 - 7) stanowiska pracy pielęgniarek,
 - 8) stanowiska pracy opiekunów,
 - 9) stanowiska pracy pokojowych,
3. Do zakresu działania Działu Opiekuncho – 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, sprząatanie 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 podejmowaniu 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, redukowaniu zachowań nieakceptowanych społecznie,
 - 20) objęcie mieszkańców kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie indywidualnych oraz grupowych zajęć psychoterapeutycznych,
 - 21) bezwzględne powiadomienie Dyrektora i kierownika o zaistniałych wypadkach, a w szczególności:
 - śmierci mieszkańca,
 - podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańca,

- 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 – GOSPODARCZY

1. Pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje kierownik.
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy kierowców,
 - 2) stanowisko pracy dietetyka - szefa kuchni,
 - 3) stanowiska pracy kucharzy,
 - 4) stanowiska pracy praczek,
 - 5) stanowisko pracy krawcowej,
 - 6) stanowisko pracy prasowaczki,
 - 7) stanowiska pracy palaczy,
 - 8) stanowisko pracy magazyniera,
 - 9) stanowiska pracy konserwatorów,
 - 10) stanowisko pracy pracownika gospodarczego.
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) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 17) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
- 18) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet,
- 19) sporządzanie raportów dziennych,
- 20) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, tzw. „osobodni”,
- 21) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia,
- 22) nadzór nad prawidłowym pobieraniem, opisywaniem i przechowywaniem próbek żywnościowych,
- 23) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 24) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p.poż.), a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
- 25) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,
- 26) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
- 27) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należywym stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 28) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodu, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 29) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- 30) 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 - Finansowego kieruje główny księgowy pełniący funkcję kierownika.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowiska pracy księgowych,
 - 2) stanowisko pracy księgowy – kasjer.
3. Do zakresu działania Sekcji EKONOMICZNO-FINANSOWEJ należy obsługa finansowo-księgowa, 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

1. Do zakresu działania *WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ* należy prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w stosunku do których orzeczono niezdolność do pracy w formie terapii zajęciowej zmierzając do rozwoju ogólnego każdego uczestnika, poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.
2. Prawa i obowiązki uczestników Warsztatu oraz organizację i czas pracy Warsztatu szczegółowo określa *Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej*.

§ 16

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

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

- stanowiska pracy pracownika socjalnego,
- stanowisko pracy ds. osobowych,
- stanowisko pracy ds. bhp i p/pož.,
- stanowisko pracy radcy prawnego

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. Nawiazywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi mieszkańców,
8. Współpracowanie 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 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. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
5. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz ewidencji wyjść służbowych,
6. Przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
7. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
8. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
9. Prowadzenie składnicy akt,
10. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
11. Prowadzenie rozchodu biletów, znaczków oraz materiałów biurowych,
12. Przyjmowanie korespondencji i przedstawianie jej Dyrektorowi do dekretacji,
13. Przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
14. Prowadzenie rejestrów listów poleconych,
15. Obsługa centrali telefonicznej i fax-u,
16. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
17. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
18. Rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
19. Przechowywanie korespondencji załatwionej bezpośrednio przez Dyrektora.

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 *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 sądowiczych, prokuratury, jednostek sa morządu 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) całokształt 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 (inventaryzacje, 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

1. 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 i do podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub jednostek organizacyjnych lub służb 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.