

ZARZĄDZENIE Nr 3527/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 28.12.2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Babińskiego 25.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349,1432), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995,1000,1349,1432), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Babińskiego 25 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 3088/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 października 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Babińskiego 25.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Babińskiego 25.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Babińskiego 25.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Babińskiego 25, 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 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 10) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1- 9 ustaw;
- 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.);
- 12) 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) Dział Księgowo - Administracyjny (KA);
 - 3) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (OT), w skład którego wchodzi 3 Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne (1ZOT, 2ZOT, 3ZOT) i Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny ds. Udostępniania Usług Medycznych (ZOTM);
 - 4) Dział Żywienia (ŻYW);
 - 5) Dział Techniczno - Gospodarczy (TG);
 - 6) Główny Księgowy (GK);
 - 7) Główny Specjalista (GS);
 - 8) Stanowisko ds. Pracowniczych (KD);
 - 9) Stanowisko ds. BHP (BHP);
 - 10) Kapelan (KS);
 - 11) Mieszkania Chronione Wspierane (MCHW);
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
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, Kierownik Działu Opiekuńczo–Terapeutycznego, Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Główny Specjalista, Stanowisko ds. Pracowniczych, Stanowisko ds. BHP, Kapelan, Mieszkania Chronione Wspierane, Inspektor Ochrony Danych.
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;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu wydatków Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, w porozumieniu 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 zarządzenia, zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieplanowanej nieobecności zastępuje w kolejności: Główny Specjalista, Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Podczas planowanych nieobecności Dyrektora zastępuje pracownik wyznaczony we wniosku urlopowym.

§ 6.1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) właściwa organizacja pracy oraz realizacja zadań Działu Księgowo - Administracyjnego;
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 3) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§7.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu i Koordynatorzy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy oraz realizację zadań komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez pracowników;
- 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań komórki;
- 6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
- 7) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu :

- 1) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
- 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
- 4) opracowują roczne harmonogramy pracy oraz prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
- 5) dokonują oceny okresowej pracowników;
- 6) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników;
- 7) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

Rozdział II

Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu

Dział Księgowo – Administracyjny

§8.1. 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) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-3;

- 5) prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 6) opracowywanie projektu planu wydatków Domu;
- 7) analiza wykorzystania środków budżetowych Domu;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 9) prowadzenie kasy Domu;
- 10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu.

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

§9.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. W ramach Działu funkcjonują 3 Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne i Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny ds. Udostępniania Usług Medycznych.
3. Koordynacja pracy Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych jest powierzona wyznaczonym przez Dyrektora pracownikom w ich zakresach czynności.
4. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
5. Pracownicy Działu pełnią funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców Domu, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
6. Do zadań Działu z zakresu potrzeb bytowych i opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
 - 2) zapewnienie mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - 3) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 4) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom Domu na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom Domu niezbędnych leków.
7. Do zadań Działu z zakresu potrzeb socjalnych i aktywizacji mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów u mieszkańców Domu w ich środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej i kulturalno – oświatowej dla mieszkańców Domu;
 - 4) motywowanie mieszkańców Domu do czynnego udziału w terapii zajęciowej, imprezach kulturalno – rozrywkowych, wyjazdach rekreacyjnych;
 - 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców Domu według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
 - 6) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu, po konsultacji z lekarzem;
 - 7) pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom Domu w podjęciu pracy;
 - 8) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
 - 9) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
 - 10) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną;

- 11) współpraca z Działem Księgowo – Administracyjnym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 12) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 13) organizowanie zmarłym mieszkańcom Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

Dział Techniczno – Gospodarczy

§10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
- 2) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, p-poż., wodno- kanalizacyjnej;
- 3) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 4) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
- 5) zapewnienie prania dla potrzeb mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości;
- 7) realizowanie usług krawieckich na rzecz Domu;
- 8) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
- 9) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo - usługowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
- 11) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 12) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku Domu;
- 13) organizowanie transportu na potrzeby Domu.

Dział Żywienia

§11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
- 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;
- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 5) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe oraz techniczne niezbędne do funkcjonowania Domu,
- 6) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych i innych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 7) kontrola realizacji zawartych umów w danym roku budżetowym;
- 8) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) oraz GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);

- 9) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym produkcji posiłków;
- 10) 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.

Główny Specjalista

§12. Do zadań Głównego Specjalisty należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Dyrektora czynności nadzoru nad pracą Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych i Mieszkań Chronionych Wspieranych poprzez ustalanie procedur działań, modelowanie rozwiązań i wdrażanie metod pracy z mieszkańcami Domu oraz szkolenie pracowników;
- 2) udział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) podejmowanie decyzji w trudnych sprawach dotyczących relacji pomiędzy mieszkańcami;
- 4) utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami Domu, rodziną i opiekunami prawnymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie realizacji usług na rzecz mieszkańców Domu.

Stanowisko ds. Pracowniczych

§13. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 3) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 6) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 7) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 9) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 10) prowadzenie ewidencji przydziału biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych.

Stanowisko ds. BHP

§14. 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. 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

Kapelan

§15. Do zadań Kapelana należy:

- 1) świadczenie posług religijnych mieszkańcom Domu;
- 2) sprawowanie Mszy św. w niedzielę i święta oraz organizowanie katechizacji, rekolekcji oraz indywidualnych posług religijnych.

Mieszkania Chronione Wspierane

§16.1. Podstawą przyjęcia do Mieszkań Chronionych Wspieranych jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Pobyt w Mieszkaniach Chronionych Wspieranych jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
3. Nadzór nad Mieszkaniem Chronionymi Wspieranymi sprawuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej.
4. Obowiązki opiekuna w Mieszkaniach Chronionych Wspieranych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.
5. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniach Chronionych Wspieranych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

Inspektor Ochrony Danych

§17.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str.1 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem.

2. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu Dyrektora Domu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzaniu im w tej sprawie;
 - 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działaniach zwiększających świadomość, szkoleniach personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
 - 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowaniu jej wykonania;
 - 4) współpracy z organem nadzorczym;
 - 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnieniu roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia.
3. Inspektor Ochrony Danych realizuje swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
4. Zadania Inspektora Ochrony Danych w Domu mogą być przejęte przez podmiot zewnętrzny lub realizowane przez pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie.

Rozdział III

Funkcjonowanie Domu

§ 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.