

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„Seniora Naftowca”
w Krakowie
ul. Kluzeka 6

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Seniora Naftowca” w Krakowie, ul. Kluzeka 6, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 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 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst : Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
„Seniora Naftowca”
w Krakowie
ul. Kluzeka 6

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu:

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor (D),
 - b. Radca Prawny (RP),
 - c. Dział Opieki nad Mieszkańcami (DO)
 - d. Dział Finansowo-Księgowy (FK)
 - e. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DA)
 - f. Dział Żywnienia (DZ)

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opieki nad Mieszkańcami, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Główny Księgowy
 - b. Radca Prawny
 - c. Kierownicy Działów

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Działu Finansowo-Księgowego,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
 - e. informowanie pracowników o zmianach stanu prawnego w zakresie dotyczącym ich działalności i o przewidywanych skutkach tych zmian.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - g. dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - h. uczestniczą w opracowywaniu projektów budżetu i planów wydatków Domu
 - i. opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opieki nad Mieszkańcami, uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie oraz obieg dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych Domu, prawidłową i terminową sprawozdawczość oraz kontrola w tym zakresie,
 - b. terminowe przekazywanie informacji ekonomiczno - finansowych,
 - c. prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - d. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - e. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
 - f. obsługa finansowo - księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g. obsługa finansowo-księgową rachunku dochodów własnych,
 - h. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Domu w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej i według zadań,
 - i. sporządzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych obrotów i sald w układzie syntetyki, analityki i budżetu zadaniowego,
 - j. sporządzanie rocznego bilansu,
 - k. dokonywanie terminowych wypłat należności,
 - l. dokonywanie płatności na podstawie dowodów księgowych przekazanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Domu,
 - m. okresowe ustalanie lub sprawdzanie stanu aktywów i pasywów,
 - n. wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - o. bieżąca analizę realności sald na kontach rozrachunkowych,
 - p. prowadzenie kasy Domu,
 - q. prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia domu oraz uzgadnianie z ewidencją analityczną prowadzoną przez komórki organizacyjne Domu
 - r. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - s. współpraca z działami Domu w zakresie realizacji ich zadań,
 - t. sporządzanie i ewidencja, we współpracy z innymi działami obciążeń zobowiązanych kontrahentów Domu,
 - u. ewidencja należności Domu podlegających egzekucji administracyjnej oraz koordynacja prowadzenia egzekucji tych należności,
 - v. archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - w. nadzór nad gospodarką kasową pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - x. opracowywanie projektu budżetu i planu wydatków Domu,
 - y. prowadzenie rejestru depozytów mieszkańców Domu
4. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników a w szczególności:
 - a. analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań, wymagań na danym stanowisku pracy oraz zakresu obowiązków zgodnym z opisem stanowiska pracy,
 - b. gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie banku kandydatów do pracy oraz organizowanie naboru pracowników,
 - c. opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,

- d. opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- e. prowadzenie akt osobowych pracowników, kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika,
- f. nadzór nad opracowywaniem przez kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Domu planów urlopów, kontrola ich realizacji oraz okresowe informowanie kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych o urloпах zaległych,
- g. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz przygotowywanie wniosków o przyznanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- h. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- i. ewidencja delegacji służbowych,
- j. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy oraz opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- k. koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem przez wewnętrzne komórki organizacyjne Domu okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystanie wyników ocen do przedstawiania wniosków,
- l. gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych, opracowywanie planów szkoleń, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń,
- m. prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- n. obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy a także innych umów oraz terminowe przygotowywanie list płac,
- o. prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie zasiłków,
- p. obliczanie i dokonywanie płatności należnych opłat i podatków,
- q. obliczanie i dokonywanie płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne i składek na ubezpieczenie zdrowotne pracowników Domu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- r. współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w tym na staż absolwencki z uwzględnieniem postanowień ustawy o promocji zatrudnienia,
- s. współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie z uwzględnieniem ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- t. prowadzenie imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

5. Pozostałe zadania realizowane przez Dział:

- a. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dom,
- b. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
- c. prowadzenie archiwum,

- d. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku działu oraz kart indywidualnego wyposażenia.

§ 11

Dział Opieki Nad Mieszkańcami

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. zapewnienie całodobowej i całościowej opieki mieszkańcom,
 - b. pomoc w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb biologicznych, psychicznych, społecznych i religijnych w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb każdego mieszkańca,
 - c. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
 - d. merytoryczne przygotowanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu pracy Działu oraz bieżąca analiza realizacji podpisanych umów,
 - e. opracowanie projektów planów, sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących pracy Działu,
 - f. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku działu oraz kart indywidualnego wyposażenia.
3. Dział Opieki Nad Mieszkańcami składa się z:
 - a. Sekcji Opiekuńczo - Pielęgnacyjnej,
 - b. Sekcji Socjalno - Terapeutycznej.
4. Pracą Sekcji kierują Kierownicy.
5. Do zadań Sekcji Opiekuńczo – Pielęgnacyjnej należy:
 - a. zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki,
 - b. współpraca z lekarzami odnośnie stanu zdrowia mieszkańców i zachowania ciągłości leczenia,
 - c. prowadzenie rehabilitacji mieszkańców,
 - d. organizowanie zajęć, w grupach lub indywidualnie, podnoszących sprawność mieszkańców,
 - e. prowadzenie dokumentacji medycznej i innej dotyczącej pielęgnacji mieszkańców pomoc w zaspokajaniu biologicznych potrzeb mieszkańców,
 - f. utrzymanie higieny niesprawnych mieszkańców,
 - g. utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń przeznaczonych dla mieszkańców,
 - h. zapewnienie opieki mieszkańcom w czasie wyjścia poza teren Domu,
 - i. utrzymanie kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w szpitalu,
 - j. uczestniczenie w usprawnianiu i rehabilitacji mieszkańców,
 - k. uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych,
 - l. opracowanie i realizację indywidualnych planów opieki,

- m. współpraca z wszystkimi pracownikami Działu celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy dla dobra mieszkańców.

6. Do zadań Sekcji Socjalno - Terapeutycznej należy:

- a. organizowanie i koordynowanie różnych form zajęć dla mieszkańców,
- b. organizowanie imprez rozrywkowo - kulturalnych dla mieszkańców,
- c. organizowanie zajęć, w grupach lub indywidualnie, podnoszących sprawność mieszkańców,
- d. organizowanie świąt oraz dbałość o odpowiedni wystrój Domu,
- e. prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z przepisami,
- f. prowadzenie spraw meldunkowych,
- g. wprowadzanie nowo przyjętych osób w obyczaje Domu,
- h. udzielanie pomocy i porad w sprawach osobistych mieszkańcom,
- i. prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców,
- j. utrzymanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- k. łagodzenie sporów i nieporozumień między mieszkańcami,
- l. opracowanie i realizację indywidualnych planów opieki,
- m. załatwianie formalności związanych z pogrzebem mieszkańca, w przypadku gdy pogrzeb organizuje Dom,
- n. prowadzenie biblioteki,
- o. naliczanie odpłatności mieszkańców za pobyt,
- p. współpracę z księgowością w zakresie odpłatności i innych rozliczeń mieszkańców,
- q. współpracę z wszystkimi pracownikami działu celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy dla dobra mieszkańców.

§ 12

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy zapewnienie administracyjnych, organizacyjnych, technicznych i gospodarczych warunków funkcjonowania Domu:
3. Zadania organizacyjno - administracyjne realizowane przez Dział:
 - a. organizowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
 - b. podawanie do wiadomości aktów prawa miejscowego, wewnętrznych aktów normatywnych Domu, obwieszczeń i informacji przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
 - c. obsługa sekretarsko - kancelaryjna Dyrektora Domu,
 - d. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
 - e. organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,

- f. opracowanie projektów planów, sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących pracy Działu.
4. Zadania mające na celu zapewnienie technicznych i gospodarczych warunków funkcjonowania Domu,
- a. zapewnienie możliwości dostarczania energii elektrycznej, gazu, ciepłej i zimnej wody, co oraz odprowadzania ścieków, wywozu odpadów komunalnych i sanitarnych,
 - b. zapewnienie technicznej sprawności użytkowanych maszyn i urządzeń,
 - c. organizowanie transportu,
 - d. opracowywanie na podstawie wniosków składanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Domu zapotrzebowania na materiały, wyposażenie oraz usługi,
 - e. wykonywanie umów w zakresie zakupu materiałów, wyposażenia oraz zamówionych usług,
 - f. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
 - g. nadzór nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi Domu,
 - h. przygotowanie zakresów rzeczowych i realizacja inwestycji i remontów oraz napraw bieżących,
 - i. prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach zajmowanych przez Dom,
 - j. opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych inwestycji i remontów,
 - k. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku Działu oraz kart indywidualnego wyposażenia,
 - l. zapewnienie regularnego prania dla potrzeb mieszkańców Domu,
 - m. zapewnienie wykonania prac gospodarczych na terenie Domu,
 - n. utrzymanie czystości w budynku i jego otoczeniu.
5. Realizacja zadań Obrony Cywilnej, do których należy planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez Dom, w szczególności:
- a. organizowanie ochrony pracowników Domu i mieszkańców Domu przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami powstałymi w wyniku działania sił przyrody lub awarii technicznych obiektów,
 - b. organizowanie szkolenia pracowników Domu z powszechnej samoobrony ludności,
 - c. dostosowanie zadań statutowych Domu do zadań Obrony Cywilnej Miasta Krakowa.
6. Pozostałe zadania realizowane przez Dział:
- a. współpraca z komisją kasacyjną,
 - b. współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
 - c. współpraca z inspektorem bhp.

§ 13

Dział Żywienia

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. zapewnienie żywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi,
 - b. przestrzeganiu normatywów rzeczowych i budżetowych żywienia,
 - c. znajomości norm żywienia ludzi zdrowych i chorych,
 - d. układaniu jadłospisów dekadowych z zachowaniem zgodności z zalecanymi normami żywieniowymi,
 - e. konsultowaniu się z Kierownikiem Działu Opieki nad Mieszkańcami w sprawie jadłospisu a w szczególności jadłospisu dietetycznego,
 - f. kontrolowaniu przyjmowanych artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i odpowiednim wykorzystaniem do produkcji posiłków i odpowiednim rozdziałem posiłków do konsumpcji,
 - g. dbaniu o estetykę i higienę podawanych posiłków,
 - h. kontrolowaniu gramatury i jakości posiłków przed ich wydaniem,
 - i. nadzorowaniu nad pobieraniem i przechowywaniem próbek artykułów żywnościowych wydawanych do spożycia,
 - j. dbaniu o utrzymanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych zgodnie z wymogami sanitarno - higienicznymi,
 - k. dbaniu o bezpieczeństwo pracy i higienę osobistą personelu sekcji,
 - l. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
 - m. merytoryczne przygotowanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu pracy Działu oraz bieżąca analiza realizacji podpisanych umów,
 - n. opracowanie projektów planów, sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących pracy Działu,
 - o. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku działu oraz kart indywidualnego wyposażenia.

§ 14

Radca Prawny

Do zakresu działania Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 123, poz.1059 z późn. zm.), polegającej w szczególności na:

1. Sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym opiniowaniu:
 - a. wzorów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Domu oraz ich parafowaniu,
 - b. umów zawieranych przez Dyrektora Domu oraz ich parafowaniu,
 - c. projektów uchwał organów Miasta Krakowa, przygotowywanych przez Dom.

2. Udzielaniu Dyrektorowi Domu porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom.
3. Informowaniu Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu.
4. Występowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym również w postępowaniach administracyjnych, w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dom.

§ 15

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 16

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 17

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Seniora Naftowca” ul. Kluzeka 6

