

**ZARZĄDZENIE NR 1836/22
PREZYDENTA MIASTA KROSNA**

z dnia 16 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej nr 1 w Krośnie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 734 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 167/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta Krosna

Piotr Przytock

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 1 W KROŚNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań przez jednostkę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Krosno – miasto na prawach powiatu;
- 3) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie;
- 5) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, głównego księgowego lub kierownika sekcji;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, zespół i sekcję.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Krosno, przy pomocy której Prezydent Miasta Krosna wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową Miasta w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 90 osób, w tym 63 osób w podeszłym wieku oraz 27 osób przewlekle somatycznie chorych.

4. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją właściwego ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Podkarpacki oraz Prezydent Miasta Krosna przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

§ 4

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział III Struktura organizacyjna Domu

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych,
 - c) stanowisko pracy informatyk,
 - d) stanowisko pracy inspektor bhp i ppoż,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca,
 - g) Sekcja – Kuchnia, w skład której wchodzi:
 - Szef Kuchni,
 - wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych;
 - 4) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja - Zespół Pielęgniarek, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Zespołu Pielęgniarek,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy położna,
 - wieloosobowe stanowisko ratownik medyczny,

- wieloosobowe stanowisko opiekun medyczny,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - f) stanowisko pracy psycholog,
 - g) stanowisko pracy kapelan,
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. terapii zajęciowej,
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy fizjoterapeuta;
- 5) Inspektor ochrony danych,
 - 6) Radca prawny.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor Domu.
2. W ramach poszczególnych działów zatrudniani są pracownicy, których zakres obowiązków odpowiada zadaniom Domu realizowanym w ramach danego działu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu przy współudziale Kierowników Działów. Nazwy poszczególnych stanowisk pracy wynikają z zakresu obowiązków oraz predyspozycji kwalifikacyjnych danego pracownika, zgodnie z rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
4. Czynności i obowiązki wchodzące w zakres poszczególnych stanowisk mogą być powierzone innym podmiotom na podstawie umów cywilno-prawnych.
5. Praca pracowników etatowych może być wspierana pracą wolontariuszy, stażystów, praktykantów itp.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania i kierowania Domem**

§ 7

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krosna.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism ogólnych.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy zastępuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu w oparciu o przyjętą strategię;
 - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 4) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystaniem mienia;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
 - 6) ustalanie organizacji pracy Domu;
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, procedur i poleceń;
 - 8) prowadzenie polityki zatrudnienia w Domu;
 - 9) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych;
 - 10) dbanie o wizerunek Domu;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych wg obowiązujących standardów oraz innych sprawozdań i raportów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, a następnie przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 4) nadzór nad obiegiem faktur i innych dokumentów księgowych;
- 5) nadzór nad terminowością i prawidłowością w zakresie regulacji wszelkich zobowiązań jednostki zarówno wobec kontrahentów, jak również wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych podmiotów;

- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowych;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald z kontrahentami oraz weryfikację sald aktywów i pasywów, których nie można poddać spisowi z natury;
- 8) rozliczenie inwentaryzacji aktywów jednostki;
- 9) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych i płacowych;
- 10) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem Finansowo- Księgowym;
- 11) dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących zadań wykonywanych przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 12

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy w komórce organizacyjnej i podległych stanowiskach pracy;
- 2) sprawowanie kontroli i nadzoru nad podległymi im stanowiskami pracy;
- 3) wspomaganie Dyrektora w realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 4) współpraca przy opracowywaniu regulaminów, procedur, instrukcji, wytycznych dotyczących realizacji zadań komórki organizacyjnej.

§ 13

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik Działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Domu;
- 2) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu oraz opracowywanie projektów dokumentacji zewnętrznej w zakresie wynikającym z realizowanych przez dział zadań;
- 3) zapewnienie pod względem technicznym warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu;
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
- 5) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należyтым stanie posesji;
- 8) dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
- 9) zapewnienie usług transportowych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie składnicy akt;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) obsługa informatyczna Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania;
- 14) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych;
- 15) dbałość o racjonalne żywienie oraz zapewnienie diet zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 16) nadzór nad warunkami pracy i prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie bhp i ppoż.;
- 17) szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 18) prowadzenie dokumentacji bhp i ppoż.;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 20) prowadzenie magazynu żywności;
- 21) prawidłowe zabezpieczenie i konserwacja narzędzi wykorzystywanych w dziale do realizacji zadań;
- 22) do zadań Sekcji – Kuchnia, kierowanej przez Szefa Kuchni, należy w szczególności zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem lekarza.

§ 15 Dział Finansowo - Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, prowadzenie ewidencji składników majątku;
 - 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Domu, a w szczególności: dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz Domu, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami, rozliczanie dokumentów wpłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, windykacja należności;
 - 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżąca analiza wykonania tych planów;
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych;
 - 7) obsługa finansowa mieszkańców polegająca na prowadzeniu rozliczeń księgowych w zakresie depozytów pieniężnych, obsługa konta depozytowego Domu, a także nadzór nad prawidłowością rozliczeń odpłatności za pobyt mieszkańca i ich prawidłowe zaksięgowanie;
 - 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 9) ochrona mienia będącego na stanie Domu;
 - 10) prowadzenie kasy;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 12) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
 - b) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy;

- c) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- d) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- e) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
- f) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.);
- g) obliczanie wynagrodzeń pracowników i przekazywanie środków pieniężnych na ich konta;
- h) rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów, wyjść prywatnych i opracowywanie planów urlopowych.

§ 16

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje kierownik Działu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców według kompleksowego modelu opieki;
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i realizacja tych planów;
 - 3) organizowanie i zapewnienie profesjonalnej całodobowej opieki - stosownie do stanu fizycznego i psychicznego, we współpracy z lekarzami różnych specjalności;
 - 4) prowadzenie ogólnousprawniającej rehabilitacji i wykonywanie zabiegów z zakresu fizjoterapii;
 - 5) udzielanie wsparcia nowo przyjętym mieszkańcom w procesie adaptacji do nowych warunków życia w Domu;
 - 6) udzielanie wsparcia i rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między mieszkańcami;
 - 7) prowadzenie indywidualnej dokumentacji dot. pobytu mieszkańców i monitorującej przebieg procesu opiekuńczo-pielęgnacyjnego;
 - 8) koordynowanie ruchem mieszkańców (przyjęcia, przeniesienia);
 - 9) wsparcie i pomoc mieszkańcom w ich obsłudze organizacyjno-finansowej;
 - 10) prowadzenie spraw depozytowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie dokumentacji pod likwidację depozytu lub zabezpieczenie spadku;
 - 11) dbałość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach, w tym w pokojach mieszkańców oraz pomieszczeniach wspólnych Domu;
 - 12) organizowanie czasu wolnego mieszkańców i prowadzenie zajęć terapeutycznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców, ich możliwości i zainteresowań;

- 13) rozwijanie pasji i zainteresowań mieszkańców poprzez tworzenie i koordynowanie pracy kół, klubów itp.;
- 14) nawiązywanie, podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów mieszkańców z rodziną i środowiskiem lokalnym, umożliwienie im zaspokajania potrzeb kulturalnych;
- 15) współpraca z samorządem mieszkańców;
- 16) współpraca z wolontariuszami Domu i organizacjami pozarządowymi;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji;
- 18) do zadań Sekcji – Zespół Pielęgniarek, kierowanej przez Kierownika Zespołu Pielęgniarek, należy w szczególności zapewnienie mieszkańcom całodobowej specjalistycznej opieki pielęgniarskiej, rozpoznawanie i sygnalizowanie lekarzom zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczuciu mieszkańców, podawanie leków i wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza.

§ 17

Do zadań stanowiska pracy Inspektor Ochrony Danych należy realizacja zadań określonych w art. 39 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), a także:

- 1) tworzenie projektów i aktualizacja polityk, wewnętrznych procedur, instrukcji, klauzul oraz monitorowanie ich przestrzegania;
- 2) prowadzenie szkoleń i akcji edukacyjnych wśród pracowników Domu;
- 3) reprezentowanie Domu w czasie kontroli UODO;
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 5) stanowienie punktu kontaktowego dla wszystkich zainteresowanych osób;
- 6) wspieranie Dyrektora Domu w trakcie wdrażania nowych systemów i rozwiązań;
- 7) prowadzenie analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych.

§18

Do zadań stanowiska pracy radca prawny należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, związanych z realizacją zadań statutowych Domu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji i innych wewnętrznych aktów prawnych Domu;
- 4) konsultacje prawne w zakresie zamówień publicznych udzielnych przez Dom na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznego regulaminu;

- 5) udzielanie porad prawnych i prowadzenie w imieniu Domu spraw dotyczących depozytów po zmarłych mieszkańcach lub zabezpieczeń spadku po zmarłych mieszkańcach;
- 6) udzielanie wsparcia prawnego pracownikom socjalnym w zakresie realizacji ich zadań;
- 7) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie prawa pracy;
- 8) sporządzanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów;
- 9) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników Domu

§19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności ich komórki organizacyjnej, w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań leżących we właściwości danej komórki;
 - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki;
 - 3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za ustalony w regulaminie pracy porządek i dyscyplinę pracy;
 - 4) należyte dbanie i zabezpieczenie mienia Domu.
2. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
 - 1) pracownik prowadzący kasę;
 - 2) pracownik prowadzący depozyty mieszkańców;
 - 3) pracownik prowadzący magazyn;
 - 4) pracownicy, którym powierzono mienie jednostki dla celów służbowych.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za:
 - 1) stan kasy, w tym całość przyjętych należności pieniężnych, prawidłową wypłatę środków z kasy;
 - 2) właściwe przechowywanie gotówki i innych środków płatniczych znajdujących się na stanie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) kontrolę autentyczności środków płatniczych, eliminację z obrotu banknotów fałszywych.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za:
 - 1) ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych będących na stanie magazynu;
 - 2) należyte zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 3) konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych;
 - 4) przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownik prowadzący depozyty ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) całość przyjętych w depozyt środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 2) właściwe przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych znajdujących się w depozycie zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 3) prawidłową likwidację depozytu;
 - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących depozytów.
6. Pracownik, któremu powierzono mienie jednostki dla celów służbowych z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się ponosi odpowiedzialność za:
- 1) całość powierzonych mu przedmiotów w zakresie ilości i jakości tych przedmiotów;
 - 2) prawidłowe przechowywanie i należyte zabezpieczenie przedmiotów służących do realizacji obowiązków pracowniczych;
 - 3) należyłą konserwację, w tym dbanie o aktualizację niezbędnych przeglądów technicznych powierzonego mienia.
7. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
8. Szczegółowe zasady odpowiedzialności pracowników określają wewnętrzne procedury.

Rozdział VII

Ewidencjonowanie i obieg korespondencji

§ 20

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu oraz korespondencji wychodzącej z Domu prowadzi wyznaczony pracownik.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin wynagradzania.
3. W pozostałych sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

§ 22

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 1 W KROŚNI

