

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
os. Sportowe 9

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Sportowe 9 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
os. Sportowe 9
31-965 Kraków

Rozdział II **Zadania Domu**

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych, cierpiących na schorzenia w szczególności o charakterze psychogeriatrycznym.
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. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – OT,
 - c. Sekcja Finansowo – Księgowa – FK,
 - d. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza – AG.

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 Opiekuńczo – Terapeutycznego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Pracownik Socjalny.
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. Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
 - c. Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej.

§ 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 kadr,
- c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,

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.

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Terapeutycznym, 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

Sekcja Finansowo - Księgowa

1. Pracą sekcji kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Sekcji należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a. prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- e. prowadzenie inwentaryzacji obiektu.

§ 11

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

Zadaniem Działu jest udzielanie kompleksowej opieki nad mieszkańcami Domu (uwzględniającej ich stan zdrowia, wiek, indywidualność) zgodnie ze standaryzacją Domu, a w szczególności:

- a) zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji w Domu,
- b) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- c) zabezpieczenie mienia osobistego,
- d) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców Domu,
- e) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
- f) dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
- g) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych,
- h) wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców Domu niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- i) ubieranie, mycie i kapanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- j) pomoc przy zmianie bielizny pościelowej mieszkańców,
- k) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- l) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- m) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca; organizowanie ostatniej posługi.

§ 12

Sekcja Administracyjno - Gospodarcza

Zadaniem Sekcji jest zapewnienie administracyjnych, organizacyjnych i technicznych warunków funkcjonowania Domu w tym organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne 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:

§ 14

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 15

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.

§ 16

Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu w każdy poniedziałek od godziny 14.00 do 16.00.

