

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Ludwika i Anny Helclów
w Krakowie
ul. Helclów 2**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 239 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.);
- 9) przepisów wykonawczych do Ustaw wymienionych w pkt. 1 – 8;
- 10) 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) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych [ZDO];
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Społecznych i Wsparcia Mieszkańców [ZDS];
- 4) Główny Księgowy [GK];
- 5) Dział Terapeutyczno – Społeczny [DT], składający się z 2 Zespołów:
 - a) Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej [ZTP];

- b)Zespołu Pracy Socjalnej i Ruchu Mieszkańców [ZTS];
 - 6)Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy [DP], składający się z 9 Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych [DP (1–9)];
 - 7)Dział Rehabilitacji [DR];
 - 8)Dział Gospodarczy [DG];
 - 9)Dział Administracyjny [DA];
 - 10)Dział Organizacyjny [DO];
 - 11)Dział Obsługi Mieszkańców [DM];
 - 12)Dział Finansowo – Księgowy [FK];
 - 13)Sekcja Personalna [SP];
 - 14)Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych [GP];
 - 15)Radca Prawny [RP];
 - 16)Stanowisko ds. BHP i ppoż. [BP];
 - 17)Kapelan [K].
- 2.Graficzny schemat organizacyjny Domu stanowi 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: Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych, Zastępca Dyrektora ds. Społecznych i Wsparcia Mieszkańców, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Personalnej, Radca Prawny, Kapelan, Stanowisko ds. BHP i ppoż.
- 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 i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 - 2)podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych Domu;
 - 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 odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
- 5.Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności wyznaczony Kierownik Działu, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

- 1.Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Gospodarczego, Kierownik Działu Administracyjnego, Kierownik Działu Organizacyjnego oraz Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Społecznych i Wsparcia Mieszkańców podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego, Kierownik Działu Rehabilitacji oraz Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych oraz Zastępca Dyrektora ds. Społecznych i Wsparcia Mieszkańców odpowiadają przed Dyrektorem za właściwą pracę i koordynację działalności podległych komórek.

§ 7

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych koordynuje pracę Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych.

§ 9

Każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz koordynatorzy Zespołów są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;
 - 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz koordynatorzy Zespołów:
 - 1) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
 - 3) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, będącymi w dyspozycji Domu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie wydatków Domu;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego Regulaminu;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian;
 - 8) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planów;
 - 9) prowadzenie kasy Domu;
 - 10) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
 - 11) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

§ 12

Dział Terapeutyczno – Społeczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego.
2. Dział Terapeutyczno – Społeczny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalnych, opiekuńczych, wspomagających, w tym terapii zajęciowej, na rzecz mieszkańców Domu.
3. Dział Terapeutyczno – Społeczny składa się z dwóch Zespołów:

- a) Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej,
 - b) Zespołu Pracy Socjalnej i Ruchu Mieszkańców.
4. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 3 lit. a i b.
5. Do zadań Działu Terapeutyczno – Społecznego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej i wspierającej;
 - 2) opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW), we współpracy z pracownikami Działów: Pielęgnacyjno – Opiekuńczego, Rehabilitacji, Obsługi Mieszkańców;
 - 3) dostosowywanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia oraz opieki do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 4) inicjowanie działań z innymi komórkami organizacyjnymi Domu i załatwianie spraw zmierzających do ustanowienia dla mieszkańców wymagających reprezentowania ich spraw kuratora lub doradcy tymczasowego;
 - 5) sprawowanie w zakresie zadań Działu opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 6) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów;
 - 7) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczanie depozytów pieniężnych mieszkańców;
 - 8) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych (np. zakupy, poczta);
 - 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt w Domu;
 - 10) organizacja życia codziennego mieszkańców;
 - 11) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców (np. sąd rodzinny);
 - 12) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami, załatwianie spraw formalnych związanych z pogrzebem mieszkańców;
 - 13) organizowanie i koordynowanie w zakresie zadań Działu aktywności wolontariuszy, stażystów, praktykantów;
 - 14) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych dotyczących realizacji IPW mieszkańców oraz w spotkaniach społeczności Domu;
 - 15) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych;
 - 16) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;
 - 17) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu;
 - 18) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców;
 - 19) tworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu oraz ich współpracy w planowaniu terapii i imprez kulturalno – oświatowych;
 - 20) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców;
 - 21) prowadzenie wykazu osób skierowanych na podstawie decyzji, o której mowa § 3 ust. 1 oczekujących na przyjęcie do Domu oraz, po akceptacji Dyrektora, powiadamianie osób oczekujących o wolnym miejscu;
 - 22) przyjmowanie osób do zamieszkania, zaznajamianie we współpracy z Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczym, z zasadami funkcjonowania Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, przedstawianie koordynatorom Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, stworzenie warunków do wyboru przez mieszkańca pracownika pierwszego kontaktu;
 - 23) prowadzenie dokumentacji mieszkańca oraz jego spraw ewidencyjnych;

- 24) prowadzenie sprawozdawczości i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach mieszkańców;
- 25) dokumentowanie pracy przez pracowników Działu.

§ 13

Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych. Dział składa się z 9 Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych (mycie, kąpiel, ubieranie) i stymulowanie do podtrzymywania samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - 2) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych – karmienia, ubierania, mycia, kąpania osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
 - 3) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarzkiej i pielęgnacyjnej;
 - 4) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej stosownie do stanu zdrowia oraz ustalanie terminów badań i zabiegów specjalistycznych we współpracy z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców placówki;
 - 5) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa oraz sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 6) zlecanie diet oraz kontrola wyżywienia mieszkańców, co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - 7) zapewnienie utrzymania właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psychofizycznego mieszkańców;
 - 8) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach i formach aktywności wymagających wskazań medycznych oraz współpraca w ustalaniu bezpiecznych form aktywności mieszkańców stosownie do stanu zdrowia;
 - 9) wyrażanie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody, we współpracy z lekarzem;
 - 10) współpraca z lekarzami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w leki i środki pomocnicze;
 - 11) współpraca w ustalaniu bezpiecznych form aktywności mieszkańców stosownie do stanu zdrowia;
 - 12) wnioskowanie do Działu Gospodarczego o organizację transportu mieszkańców;
 - 13) współpraca w opracowywaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej oraz indywidualnych planów wsparcia;
 - 14) organizowanie funkcjonowania Działu podczas nieobecności kierownictwa Domu, w tym w godzinach nocnych i popołudniowych – po godzinie 15:00;
 - 15) organizowanie i koordynowanie w zakresie Działu aktywności praktykantów i stażystów;
 - 16) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 17) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu przeznaczonych dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami sanitarno – epidemiologicznymi.

§ 14

Dział Rehabilitacji

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zabiegów usprawnienia ruchowego stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 2) zapewnienie przyłóżkowych zabiegów rehabilitacyjnych dla mieszkańców leżących we współpracy z Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczym;
- 3) zapewnienie wyposażenia Domu w sprzęt rehabilitacyjny;
- 4) koordynacja działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej;
- 5) udział w opracowywaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i indywidualnych planów wsparcia.

§ 15

Dział Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Gospodarczego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie napraw, remontów, bieżących konserwacji z użyciem sił własnych;
- 2) utrzymanie budynku i jego otoczenia w należytym stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych oraz pielęgnacja i utrzymanie zieleni;
- 3) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania oraz realizacji zadań Domu oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym pojazdów służbowych Domu;
- 4) zapewnienie dozoru obiektu i urządzeń technicznych i wyposażenia Domu, w tym kotłowni;
- 5) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizacja zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań powierzonych Działowi;
- 6) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomością przekazaną w trwały zarząd Domu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości i jej otoczenia;
- 7) przygotowanie koncepcji i analiz optymalnego wykorzystania nieruchomości i obiektów budowlanych;
- 8) monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych Domu;
- 9) przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji Domu;
- 10) poszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na działania związane z rozbudową i przebudową infrastruktury Domu oraz aplikowanie i realizacja zatwierdzonych projektów infrastrukturalnych;
- 11) zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu;
- 12) nadzór nad osobami wykonującymi prace na rzecz Domu w zakresie zgodnym z zadaniami Działu zatrudnionymi w ramach wspieranych form zatrudnienia, a także wolontariuszami i więźniami;
- 13) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu.

§ 16

Dział Administracyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczenie: usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet oraz dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;

- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu wraz z dokumentacją finansową, w tym dotyczącą żywienia mieszkańców;
- 3) zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu, w tym realizacja zakupów inwestycyjnych Domu;
- 4) realizacja zadań i obowiązków z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
- 5) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu oraz likwidacja szkód;
- 6) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Domu oraz gromadzenie i przechowywanie jej w składnicy akt;
- 7) zapewnienie sprawności instalacji i urządzeń TV;
- 8) wprowadzanie aplikacji informatycznych w Domu oraz pomoc i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu;
- 10) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w Domu oraz współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Domu;
- 11) obsługa techniczna stron internetowych Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) obsługa dochodów pozyskiwanych przez Dom z tytułu korzystania z infrastruktury Domu na realizację zadań nie związanych z działalnością statutową Domu, w tym przygotowanie projektów umów i wystawianie dokumentów rozliczeniowych;
- 13) prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania z pomieszczeń Domu (świetlicy i pokoi gościnnych) oraz rozliczanie użytkowników tych pomieszczeń z tytułu kosztów korzystania i stanu pomieszczeń i ich wyposażenia;
- 14) składanie deklaracji z tytułu podatków i opłat, w tym w zakresie związanym z gospodarką odpadami oraz z tytułu podatku od nieruchomości i rozliczanie opłat i podatków;
- 15) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizacja zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań powierzonych Działowi.

§ 17

Dział Organizacyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie:
 - a) aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu,
 - b) umów zawieranych przez Dyrektora Domu, z wyłączeniem umów o pracę,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu,
 - d) skarg wpływających do Domu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora Domu;
- 3) obsługa kancelaryjna Domu;
- 4) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.);
- 5) organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji Domu we współpracy z Działem Administracyjnym, w tym wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

- 6) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, w tym:
 - a) realizacja obowiązków Domu jako zamawiającego wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) opracowywanie i przestrzeganie jednolitych zasad udzielania zamówień,
 - c) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia,
 - d) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności trybu oraz celowości udzielenia zamówienia, opracowanie dokumentacji zamówienia, przeprowadzenie postępowań oraz sporządzanie projektów umów dotyczących zamówienia,
- 7) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych Dyrektora we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Domu;
- 8) przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie poprawności realizacji zadań przez komórki organizacyjne Domu, zgodnie z oddzielnym Regulaminem wewnętrznym Domu;
- 9) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
- 10) prowadzenie polityki informacyjnej Domu w zakresie:
 - a) zbierania, opracowywania i dystrybucji informacji dotyczących Domu, w celu poprawienia jakości i sprawności działania Domu,
 - b) przygotowania informacji do opublikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz w celu prezentowania działalności Domu.

§ 18

Dział Obsługi Mieszkańców

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców.
2. Kierownik odpowiada w szczególności za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem magazynu żywnościowego.
3. Dział Obsługi Mieszkańców przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców Domu;
 - 2) zapewnienie zaopatrzenia w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia mieszkańców Domu;
 - 3) przygotowanie codziennie 5 posiłków, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców Domu;
 - 4) nadzór oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń i wyposażenia kuchni;
 - 5) współpraca z Działami: Pielęgnacyjno – Opiekuńczym i Terapeutyczno – Społecznym w zakresie żywienia mieszkańców Domu;
 - 6) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) nadzór i kontrola nad realizacją stawki żywieniowej i realizacja zawartych na dany rok budżetowy umów;

- 8)wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywnościowego;
- 9)prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- 10)kontrola i zapewnienie przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 11)pranie i prasowanie bielizny pościelowej, ręczników, odzieży oraz bielizny osobistej mieszkańców Domu;
- 12)drobne naprawy i przeróbki odzieży oraz szycie bielizny pościelowej dla mieszkańców Domu;
- 13)zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki.

§ 19

Sekcja Personalna

1.Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Personalnej.

2.Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1)prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, na podstawie umów o pracę, jak i osób które łączy z Domem inna forma współpracy, w szczególności: umowa cywilnoprawna, staż, praktyka zawodowa lub wolontariat;
- 2)zapewnienie prowadzenia prawidłowej i kompletnej dokumentacji akt osobowych pracowników oraz egzekwowanie aktualizacji zakresów czynności;
- 3)opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
- 4)prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac;
- 5)przygotowanie projektów Zarządzeń i Poleceń służbowych Dyrektora, w zakresie powierzonych działań, opracowywanie Instrukcji i Regulaminów wewnętrznych;
- 6)organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7)organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 8)nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
- 9)prowadzenie dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek do ZUS oraz podatków;
- 10)terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
- 11)współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

§ 20

Stanowisko ds. BHP i ppoż.

1.Stanowisko ds. BHP i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2.Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i ppoż. należy, w szczególności:

- 1)systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców zasad i przepisów BHP, w tym terminowe kierowanie na badania wstępne okresowe, kontrolne pracowników Domu;
- 2)dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń i nieprawidłowości;
- 3)prowadzenie dokumentacji powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;

- 4)organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
- 5)przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
- 6)sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczaniu oznakowaniu i utrzymaniu dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
- 7)organizowanie działalności informacyjnej w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 8)udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych.

§ 21

Radca Prawny

Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Domu według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 233) oraz z zachowaniem i poszanowaniem zasad obowiązujących na podstawie Kodeksu Etyki Radcy Prawnego (akt podjęty Uchwałą Nr 3/2014 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Radców Prawnych z dnia 22 listopada 2014 roku).

§ 22

Kapelan

Do obowiązków Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 23

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 24

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 ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.



