

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Krakowie  
ul. Krakowska 55**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Krakowska 55 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 /j.t. 2015 r. poz. 163 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /j.t. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375/,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /j. t: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm./,
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2015 r poz. 2164./,
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego /j.t.: Dz.U. z 2016 r. poz. 23/,
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm./,
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /j. t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1286/,
- 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 Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Krakowa.
4. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

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

*Dom Pomocy Społecznej  
w Krakowie  
ul. Krakowska 55*

## **Rozdział II**

### **Zadania Domu**

- § 5. 1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych.
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 oraz 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 Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. W Domu może funkcjonować Rada Mieszkańców.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Domu**

§ 6. 1 W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor /DN/,
  - 2) Zastępca Dyrektora /ZD/,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Dział Opiekuńczo- Rehabilitacyjny i innych Świadczeń Specjalistycznych /Op-Reh/,
  - 5) Dział Terapeutyczno – Socjalny /T-S/,
  - 6) Dział Żywienia /DŻ /,
  - 7) Sekcja Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych /SP/,
  - 8) Dział Finansowy – Księgowy /F-K/,
  - 9) Dział Techniczno – Gospodarczy /T-G/,
2. O ilości utworzonych działów i sekcji decyduje Dyrektor Domu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik 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 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 kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów i sekcji.

5. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:

- 1) bezpośrednie /polecenia bezpośrednie, odprawy kierowników komórek organizacyjnych, spotkania z pracownikami /,

- 2) pośrednie /zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych, zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora, regulaminy, instrukcje wewnętrzne, decyzje Dyrektora, zarządzenia pokontrolne/.
6. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach.
8. W niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka dyżurna /pielęgniarki dyżurujące w Zespołach Opiekuńczo-Terapeutycznych /. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
9. Dyrektor odpowiada za działalność Domu w szczególności za:
- 1) realizację zadań Domu,
  - 2) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
  - 3) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
  - 4) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
  - 5) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
  - 6) organizację pracy, nadzór nad pracą i motywowanie do pracy podległych pracowników,
  - 7) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
10. 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.
11. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Dział Techniczno –Gospodarczy,
  - 4) Sekcja ds. pracowniczych i organizacyjnych,
  - 5) Dział Żywienia.
12. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Opiekuńczo -Rehabilitacyjny i innych świadczeń specjalistycznych, w tym Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne: Nr 1, Nr 2, Nr 3 i Nr 4,
  - 2) Dział Terapeutyczno-Socjalny.

**§ 8.** Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania.

**§ 9.** W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się w tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Domu, Zastępcy Dyrektora i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem Domu.

**§ 10. 1.** Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Domu wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą podległych Działów/Sekcji, w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w kierowanej komórce,

- 3) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
  - 4) opracowanie rocznych planów pracy,
  - 5) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - 6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
  - 7) sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
  - 8) inicjowanie szkolenia podległych pracowników i sprawowanie nadzoru nad uczestnictwem personelu w szkoleniach organizowanych przez Dom,
  - 9) przeprowadzanie szkolenia instruktazowego dla podległych pracowników,
  - 10) składanie wniosków do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad ciągłością obowiązywania i aktualizacją badań profilaktycznych podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów prawa,
  - 12) terminowość załatwiania spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników,
  - 13) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej DPS,
2. Podział czynności poszczególnych pracowników działów/sekcji określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez właściwych kierowników i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
  3. Zakresy czynności dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, ustala Dyrektor Domu.
  4. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
  5. Zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### *Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny i innych świadczeń specjalistycznych /Op – Reh /*

- § 11.** 1. Pracą Działu kieruje kierownik Działu /Przełożona Pielęgniarek/, odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań w zakresie świadczenia przez podległy personel usług opiekuńczo - pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i innych specjalistycznych na poziomie obowiązujących standardów oraz umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania ze świadczeń medycznych , zaopatrzenia w leki i środki pomocnicze, przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Określone zakresem czynności zadania Działu Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego realizowane są w czterech Zespołach Opiekuńczo – Terapeutycznych:
    - 1) Zespół Opiekuńczo- Terapeutyczny nr 1,
    - 2) Zespół Opiekuńczo- Terapeutyczny nr 2,
    - 3) Zespół Opiekuńczo- Terapeutyczny nr 3,
    - 4) Zespół Opiekuńczo- Terapeutyczny nr 4.
  3. Na Zespołach Opiekuńczo - Terapeutycznych spoczywa dwudziestoczworogodzinna odpowiedzialność za każdego mieszkańca zwłaszcza w zakresie:
    - 1) monitorowania jego stanu zdrowia, w tym w okresie hospitalizacji /szpitale miejskie, szpital psychiatryczny/ oraz bieżące informowanie rodziny, opiekuna/ prawnego mieszkańca w przedmiocie sprawy,
    - 2) zaspokajania jego bieżących potrzeb, w tym udzielanie w razie potrzeby, pomocy w dokonywaniu drobnych zakupów na podstawie pisemnego upoważnienia mieszkańca,

- 3) udzielania opieki i wsparcia w każdej możliwej sytuacji,
  - 4) zapewniania spokoju i bezpieczeństwa.
4. Zespoły Opiekuńczo- Terapeutyczne funkcjonują w oparciu o Plany Indywidualnego Wsparcia mieszkańców (PIW w tym wytyczne z zakresu rehabilitacji społecznej zmierzające do ich aktywizacji i usamodzielnienia, realizowane przez pracowników pierwszego kontaktu i kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych oraz psychologów zatrudnionych w Domu,
5. Odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację PIW i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie ponoszą kierownik Działu Opiekuńczo - Rehabilitacyjnego i kierownik Działu Terapeutyczno - Socjalnego,
6. Dział Opiekuńczo - Rehabilitacyjny i innych świadczeń specjalistycznych odpowiada w szczególności za:
- 1) organizację życia codziennego mieszkańców Domu w tym pielęgnację, ubieranie i karmienie osób niesamodzielnych,
  - 2) zapewnienie mieszkańcom opieki lekarskiej ogólnej i specjalistycznej,
  - 3) prowadzenie diagnostyki w zakresie podstawowym,
  - 4) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne leki i środki pomocnicze,
  - 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji lekarskiej i pielęgnarskiej oraz PIW,
  - 6) współpracę z rodzinami i opiekunami prawnymi,
  - 7) nadzór merytoryczny nad wyżywieniem mieszkańców w tym zlecanie diet,
  - 8) utrzymanie stałego, właściwego poziomu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń w Zespołach,
  - 9) opiniowanie zgody na urlopowanie mieszkańców i zgody na wyjście poza teren Domu,
  - 10) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej DPS.

#### *Dział Terapeutyczno- Socjalny /T- S /*

- § 12. 1.** Pracą Działu Terapeutyczno -Socjalnego kieruje kierownik Działu odpowiadający za prawidłową organizację i realizację zadań statutowych Domu w zakresie świadczenia pracy socjalnej oraz pakietu usług opiekuńczo - bytowych i wspomagających, na odpowiednim poziomie, w odniesieniu do wszystkich mieszkańców.
2. Dział Terapeutyczno-Socjalny współpracuje ściśle z Działem Opiekuńczo - Rehabilitacyjnym i innych Świadczeń Specjalistycznych na każdym etapie pobytu mieszkańca w Domu i we wszystkich sferach jego funkcjonowania.
3. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Działu Terapeutyczno- Socjalnego należy udzielanie mieszkańcom wszelkiej niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, oraz budowanie zaplecza terapeutycznego i wsparcia psychologicznego.
4. Dział Terapeutyczno – Socjalny odpowiada w szczególności za:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców,
  - 2) dostosowanie zakresu i poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności , z zachowaniem ich prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowaniem ich praw osobistych, a także możliwością zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
  - 3) prowadzenie spraw meldunkowych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców w Domu,
  - 5) prowadzenie depozytu rzeczowego i pomoc w rozliczaniu konta depozytów pieniężnych mieszkańców,
  - 6) prowadzenie wykazu osób przebywających poza Domem,
  - 7) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Mieszkańców,

- 8) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych,
- 9) opracowywanie, realizowanie i dokumentowanie wspólnie z pracownikami Działu Opiekuńczo- Rehabilitacyjnego Planów Indywidualnego Wsparcia mieszkańców,
- 10) rozwój i prowadzenie terapii zajęciowej oraz terapii kreatywnej- organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, zapewnienie mieszkańcom dostępu do kultury i rekreacji,
- 11) aktywizowanie oraz integrowanie i usamodzielnianie mieszkańców,
- 12) prowadzenie koła teatralnego,
- 13) sprawowanie opieki nad mieszkańcami Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
- 14) zapewnienie wsparcia finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych dochodów,
- 15) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty pościel a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież obuwie,
- 16) prowadzenie biblioteki Domu,
- 17) współpraca z Radą Mieszkańców,
- 18) rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 19) pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych mieszkańców, współpraca z kapłanem Domu,
- 20) organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi obyczajami,
- 21) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, praktykantów oraz ew. osób odrabiających służbę wojskową,
- 22) prowadzenie kroniki Domu.
- 23) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej DPS.

#### *Dział Żywienia / D Ż /*

**§ 13.** 1. Pracą Działu Żywienia kieruje kierownik Działu, który odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowaniem żywienia dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, z uwzględnieniem zasad racjonalnej diety i higieny żywienia, sprawuje też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego.

2. Dział Żywienia współpracuje z Działem Opiekuńczo Rehabilitacyjnym i Terapeutyczno-Socjalnym w celu optymalizacji działań związanych z podnoszeniem jakości życia mieszkańców.

3. Przy planowaniu posiłków Dział Żywienia uwzględnia na ile jest to możliwe, uwagi i postulaty Rady Mieszkańców.

4. Dział Żywienia odpowiada w szczególności za:

- 1) planowanie ilości i rodzaju posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
- 2) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
- 3) przygotowywanie codziennie 3 posiłków, w tym zlecanego przez lekarza wyżywienia dietetycznego dla wszystkich mieszkańców,
- 4) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą,
- 5) utrzymywanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność pomieszczeń kuchni, przygotowalni, jadalni i w całym obiekcie kuchni centralnej Domu,
- 6) stan urządzeń i wyposażenia kuchni,
- 7) kontrolę nad realizacją stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów,

- 8) przygotowywanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) zarządzanie /wdrażanie i utrzymywanie/ systemem HACCP /Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli /w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywienia,
- 10) kontrolę przestrzegania wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.
- 11) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej DPS.

*Sekcja Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych /D P/*

**§ 14.** 1 Pracą Sekcji Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych kieruje kierownik Sekcji odpowiadający za realizację wszystkich powierzonych zadań z zakresu spraw pracowniczych, spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy osób zatrudnionych w Domu oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Domu.

2. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 2) organizowanie kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- 3) prawidłowa i kompletna dokumentacja akt osobowych pracowników i aktualizacja zakresów czynności,
- 4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, planowanego funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu,
- 6) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin,
- 7) opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania, dokonywanie analiz społecznych,
- 8) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności rejestrowanie pism wpływających i wypływających, wysyłanie korespondencji, rozliczanie znaczków pocztowych, odbieranie rozmów telefonicznych.

3. Ponadto do zadań Sekcji należy prowadzenie spraw związanych z BHP w tym:

- 1) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami szczególnie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników i mieszkańców Domu zasad i przepisów BHP,
- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń,
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń,
- 5) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu,
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie BHP, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zaleceń BHP,
- 7) współpraca ze społecznym inspektorem pracy oraz kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP.

4. Dodatkowo do zadań Sekcji należy opieka nad całością systemu informatycznego Domu , w tym w szczególności:

- 1) opieka nad sprzętem komputerowym / stacje robocze, serwer, monitory, drukarki /,
- 2) opieka nad siecią komputerową i łączem internetowym oraz routerem,
- 3) dbałość o aktualizację i legalność oprogramowania,

- 4) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym , polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych , zapewniających ochronę tych danych,
- 5) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Sekcji, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej DPS.

*Dział Finansowo –Księgowy /F- K/*

**§ 15.** 1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego 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 ustawy o finansach publicznych w tym:

- 1) zorganizowanie 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,
- 2) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

4. Ponadto do zadań Działu należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
- 2) zapewnieniu, pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- 6) współpraca z Komisją kontroli wewnętrznej,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 10) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków,
- 12) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,
- 13) prowadzenie kasy Domu,
- 14) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej i rozliczanie różnicy inwentarzowej,

5. Dodatkowo do zadań Działu należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych /Komisja kontroli wewnętrznej /we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu na podstawie planu kontroli wewnętrznej, zatwierdzonego przez Dyrektora Domu oraz doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora , ze szczególnym uwzględnieniem takich zadań jak przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi, zatrudnienia i płac, przestrzegania obowiązujących aktów prawnych,



ujawnianie niegospodarności, oraz kontrola pod względem rzetelności i prawidłowości dokumentacji oraz sprawozdań statystycznych.

- 2) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej Domu,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli planowanych i doraźnych i przedstawianie stanu faktycznego kontrolowanej komórki,
- 4) przygotowanie zaleceń pokontrolnych i wnioskowanie dot. zmian w uregulowaniach wewnętrznych, obowiązujących w Domu,
- 5) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale.

#### *Dział Techniczno - Gospodarczy /T G/*

**§ 16. 1** Pracą Działu Techniczno - Gospodarczego kieruje kierownik Działu odpowiadający za realizację wszystkich powierzonych zadań tj.: organizowanie obsługi technicznej, informatycznej, prac administracyjnych oraz kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej, a także prowadzenie remontów i modernizacji budynków zgodnie z zaistniałymi warunkami technicznymi.

2. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Działu Techniczno – Gospodarczego należą w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej działalności Domu zwłaszcza w zakresie tzw. utrzymania ruchu tj.: sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń oraz zabezpieczenia ciągłej dostawy koniecznych mediów /ciepło, ciepła woda, energia elektryczna, gaz itp./, w należytym stanie technicznym,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania: kuchni, kotłowni, portierni, pralni,
- 3) prawidłowe zabezpieczenie i kontrola substancji majątkowej Domu przed kradzieżą, zniszczeniem,
- 4) odpowiedzialność za organizację i pełne zabezpieczenie wszystkich działów Domu w zakresie ochrony p/poż. i obrony cywilnej,
- 5) zabezpieczenie sprawnego transportu,
- 6) prowadzenie pełnego zaopatrzenia przede wszystkim w żywność zgodnie ze zleceniami Działu Żywnienia ale także w konieczne: materiały budowlane i biurowe, odzież i obuwie dla mieszkańców, odzież ochronną i roboczą, elementy wyposażenia Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych, pomieszczeń zaplecza biurowego i pomocniczego oraz środki czystości,
- 7) odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych Domu w tym: przeprowadzenie pełnej procedury zamówienia publicznego, nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia do końcowego odbioru wraz z egzekwowaniem gwarancji jakich udzielił dostawca towarów czy wykonawca robót, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
- 8) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie planów rzeczowych prac remontowych jakie winny być przeprowadzone w Domu,
- 10) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją inwestycji Domu i zakupów inwestycyjnych oraz odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie prac remontowych i inwestycji,
- 11) współpraca i uzgadnianie z Działem Finansowo - Księgowym Domu projektu planu gospodarczo – usługowego, zatrudnienia i zaopatrzenia oraz projektu planu remontów i inwestycji przy opracowywaniu preliminarza budżetowego,
- 12) analiza i kontrola faktur wystawianych przez wykonawców robót remontowych i usług,

- 13) nadzór nad stanem pomieszczeń w budynkach i otoczeniu, zgodnie z zaleceniami SANEPID i Straży Miejskiej,
- 14) prowadzenie całokształtu prac związanych z gospodarką materiałową w szczególności: prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia oraz przeprowadzanie inwentaryzacji posiadanego przez Dom majątku,
- 15) terminowe i prawidłowe rozliczanie zużycia energii, wody, c.o., nieczystości, prania bielizny,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazywaniem towarów napływających do Domu,
- 17) wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 18) wykonywanie wszelkich czynności związanych z właściwym zabezpieczeniem Domu w środki transportu, utrzymaniu ich w należytym stanie technicznym, ewidencją i rozliczaniem zużycia paliw oraz materiałów eksploatacyjnych i bieżącej obsługi pojazdów,
- 19) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w Dziale.

**§ 17.** Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Domu zobowiązane są stosować się do zapisów, postanowień i uregulowań SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ DPS w tym w szczególności odpowiadają 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) Powierzone wyposażenie i sprzęt,
- 6) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 18.** Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

**§ 19** 1. Organizacje 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.

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.