

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej  
w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

**§ 2**

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t.: Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: 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 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. 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 o 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 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. 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) Główny Księgowy (GK);
- 3) Sekcja Budżetowo - Księgowa (SB);
- 4) Sekcja Opiekuńczo - Pielęgniacyjna (SO);
- 5) Sekcja Socjalno -Terapeutyczna (ST);
- 6) Dział Żywienia i Obsługi (DŻ);

- 7) Starszy Administrator (SA).
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia 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: Główny Księgowy, Koordynator Sekcji Opiekuńczo - Pielęgnacyjnej, Koordynator Sekcji Socjalno – Terapeutycznej, Kierownik Działu Żywienia i Obsługi, Starszy Administrator.
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 Kierownikiem Działu Żywienia i Obsługi oraz Koordynatorami Sekcji;
  - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić Kierownika Działu Żywienia i Obsługi, Koordynatorów Sekcji 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 zadań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje w kolejności: Starszy Administrator, Kierownik Działu Żywienia i Obsługi, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 6

1. Kierownik Działu Żywienia i Obsługi oraz Koordynatorzy Sekcji są odpowiedzialni za:
  - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za 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) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
  - 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.
2. Kierownik Działu Żywienia i Obsługi oraz Koordynatorzy Sekcji:
  - 1) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
  - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
  - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;

- 4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

## **Rozdział II**

### **Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu**

#### § 7

##### *Sekcja Budżetowo - Księgowa*

1. Pracą Sekcji kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora Domu w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Domu;
  - 2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Sekcji Budżetowo – Księgowej wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
  - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
  - 4) opracowanie projektu planu wydatków Domu;
  - 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
  - 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
  - 7) prowadzenie kasy Domu;
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 9) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

#### § 8

##### *Sekcja Opiekuńczo – Pielęgnacyjna*

1. Pracą Sekcji kieruje Koordynator Sekcji Opiekuńczo - Pielęgnacyjnej.
2. Sekcja organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Pracownicy Sekcji pełnią funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

4. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków;
- 4) zapewnienie zajęć usprawniających i profilaktycznych stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców w konsultacji z lekarzem.

§ 9

*Sekcja Socjalno - Terapeutyczna*

1. Pracą Sekcji kieruje Koordynator Sekcji Socjalno - Terapeutycznej.
2. Sekcja organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 2) powoływanie zespołów opiekuńczo – terapeutycznych składających się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców;
  - 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
  - 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
  - 6) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
  - 7) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
  - 8) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
  - 9) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
  - 10) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie.

§ 10

*Dział Żywienia i Obsługi*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia i Obsługi.
2. Do zadań Działu w zakresie żywienia należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
  - 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;

- 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz zapewnienie napojów przez całą dobę;
  - 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
  - 5) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
  - 6) przygotowywanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
  - 7) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
  - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
  - 9) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
  - 10) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
  - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych.
3. Do zadań Działu z zakresie obsługi należy w szczególności:
- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
  - 2) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
  - 3) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
  - 4) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
  - 5) pranie odzieży mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
  - 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości;
  - 7) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
  - 8) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych;
  - 9) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
  - 11) organizowanie transportu na potrzeby Domu;
  - 12) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach.

## § 11

### *Starszy Administrator*

Do zadań Starszego Administratora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 4) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja podróży i wyjazdów w godzinach służbowych;
- 7) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 8) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;
- 11) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism wpływających i wypływających, wysyłanie korespondencji;
- 12) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu;
- 13) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym, polegająca w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych.

### **Rozdział III**

#### **Funkcjonowanie Domu**

##### § 12

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

##### § 13

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

