

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „VITA”
W KRAKOWIE, os. MŁODOŚCI 8**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8, 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. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 23);
- 6) 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.);
- 7) 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.);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586, z 2014 r. poz. 1752);
- 9) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie os. Młodości 8, wprowadzonego uchwałą nr LXXIX/1205/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 lipca 2013 r.;
- 10) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Kraków.
2. Dom finansowany jest ze środków budżetu państwa.

3. Nadzór merytoryczny nad standardem usług świadczonych w Domu oraz nadzór finansowy sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą i obszarem działalności Domu jest Gmina Miejska Kraków.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Domu

§ 4

1. Dom jest placówką pobytu dziennego typu A, przeznaczoną dla 57 osób przewlekle psychicznie chorych, wymagających rehabilitacji społecznej.
2. Dom świadczy usługi w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb uczestników, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
4. Skierowanie do Domu następuje za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
5. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Prawa, obowiązki oraz zasady dotyczące Uczestnika reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania opłat i ich wysokości reguluje art. 51 b ustawy o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm).
8. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.30.-18.00, w piątek od 7.30 – 15.30.
9. W uzasadnionych przypadkach godziny funkcjonowania Domu mogą ulec zmianie. Istnieje możliwość organizowania zajęć w innych terminach, jak również poza terenem Domu.
10. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586, z 2014 r. poz. 1752).

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące stanowiska i komórkę organizacyjną:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Główny Specjalista;

- 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi: psycholog, terapeuci, pracownicy socjalni.
2. W Domu można zatrudniać innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
3. Graficzny schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictw upoważniony jest do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu;
 - 2) wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu;
 - 3) odpowiada za prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu;
 - 4) sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 5) odpowiada za planowanie i realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 6) sprawuje kontrolę zarządczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Dyrektor w drodze polecenia służbowego może upoważnić pracownika Domu do wykonywania zadań zastrzeżonych dla kompetencji Dyrektora.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

§ 7

Zakres działania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Do zakresu czynności Głównego Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie inwentaryzacji jednostki;
 - 6) nadzór nad sporządzaniem listy płac, deklaracji, dokumentacji płacowej;
 - 7) sprawozdawczość finansowa.

§ 8

Zakres działania Głównego Specjalisty

Do zakresu czynności Głównego Specjalisty należy:

- 1) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu i Głównym Księgowym w zakresie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, w szczególności ustalanie czy wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym, czy zakup jest celowy i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz czy spełnia warunki rzetelności, legalności i gospodarności;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Domu;
- 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rozwiązań innowacyjnych w zakresie poprawy jakości życia osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienia ochrony mienia;
- 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu;
- 8) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 9) koordynowanie współpracy Zespołu Wspierająco - Aktywizującego z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz środowiskiem lokalnym w celu integracji społecznej uczestników;
- 10) prowadzenie doradztwa merytorycznego.

§ 9

Zakres Działania Zespołu Wspierająco –Aktywizującego

1. Do zadań realizowanych przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący należy świadczenie usług na rzecz uczestników Domu, w szczególności:

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu;
- 2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) treningu umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 4) poradnictwa psychologicznego;
- 5) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) niezbędnej opieki;
- 8) terapii ruchowej w tym zajęć sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
- 9) innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.

2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy ponadto:

- 1) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz środowiskiem lokalnym świadczącym usługi dla osób niepełnosprawnych w tym: zakładami aktywności zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 2) wdrażanie działań wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 11

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

