

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie os. Szkolne 28

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28, 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) Zastępca Dyrektora (ZD);
 - 3) Główny Księgowy (GK);
 - 4) Dział Finansowo - Księgowy (FK);
 - 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG);

- 6) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle psychicznie chorych (OT1);
 - 7) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT2);
 - 8) Stanowisko ds. Kadr (K);
 - 9) Stanowisko ds. BHP (BHP);
 - 10) Mieszkanie Chronione (MCH).
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: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Stanowisko ds. Kadr oraz Stanowisko ds. BHP.
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 Działów oraz Zespołów;
 - 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 Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio kierownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego i Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych i Mieszkanie Chronione.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Administracyjno – Gospodarczego i Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych oraz Mieszkania Chronionego, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu;
 - 2) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu;
 - 3) organizację Mieszkania Chronionego;
 - 4) realizację zadań Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych;
 - 5) koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynku.

3. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu 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:

- 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) 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 użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II. Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 8

Dział Finansowo - Księgowy (FK)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora 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. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy.

4. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy 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 finansowego 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.

§ 9

Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG)

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
 - 2) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu;
 - 3) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym, polegająca w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
 - 6) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych;
 - 7) utrzymanie obiektów i urządzeń w należytym stanie technicznym;
 - 8) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.

§ 10

Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle psychicznie chorych (OT1) i Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT2)

1. Pracą Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych kierują Kierownicy.
2. Zespoły Opiekuńczo - Terapeutyczne organizują i realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Do zadań Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego 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 takich 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;
 - 4) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;
 - 5) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;

- 6) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańcy Domu;
- 9) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 11) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 12) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 14) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 15) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańcy;
- 16) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

§ 11

Stanowisko ds. Kadr

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
- 6) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 7) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.

§ 12

Stanowisko ds. BHP

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

§13

Mieszkanie Chronione

1. Nadzór nad mieszkaniem chronionym sprawuje Zastępca Dyrektora Domu.
2. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniu Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
3. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego.

4. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 14

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracowniku samorządowych.

§ 15

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.

