

**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 z późn.zm.);
- 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 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
- 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. 1817 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);
- 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) Główny Księgowy [GK];
 - 4) Dział Terapeutyczno – Społeczny [DT], składający się z 2 Zespołów:
 - a) Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej [ZTP];
 - b) Zespołu Pracy Socjalnej [ZTS];
 - 5) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy [DP], składający się z 9 Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych [DP (1–9)];
 - 6) Dział Rehabilitacji [DR];
 - 7) Dział Gospodarczy [DG];
 - 8) Dział Administracyjny [DA];
 - 9) Dział Organizacyjny [DO];
 - 10) Dział Obsługi Mieszkańców [DM];
 - 11) Dział Finansowo – Księgowy [FK];
 - 12) Sekcja Personalna [SP];
 - 13) Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych [GP];
 - 14) Radca Prawny [RP];
 - 15) Stanowisko ds. BHP i ppoż. [BP];
 - 16) 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, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Personalnej, Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego, Kierownik Działu Rehabilitacji, Radca Prawny oraz Kapelan.
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 Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych, a w przypadku jego 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. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych odpowiada 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.
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:
 - 1) Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej;
 - 2) Zespołu Pracy Socjalnej.
4. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 3 lit. 1 i 2.
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 z zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowania ich praw osobistych i możliwości 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;
 - 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;
 - 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 partycypacji 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 i innymi instytucjami w sprawach dotyczących mieszkańców;
 - 25) dokumentowanie pracy przez pracowników Działu;
 - 26) opracowywanie informacji przeznaczonych dla mieszkańców i ich bliskich oraz do publikacji na stronie internetowej.

§ 13

Dział Pielęgnacyjny – 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) ustalanie we współpracy z lekarzem diet, przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Obsługi Mieszkańców oraz kontrola żywienia mieszkańców, co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - 7) zapewnienie utrzymania właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psychofizycznego mieszkańców;
 - 8) współpraca z Działem Terapeutyczno – Społecznym w ustalaniu bezpiecznych form aktywności mieszkańców stosownie do stanu zdrowia;
 - 9) wyrażanie opinii w zakresie przebywania mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej opinii, 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) zorganizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu w godzinach nocnych i popołudniowych;
 - 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;

- 18) opracowywanie informacji przeznaczonych dla mieszkańców i ich bliskich oraz do publikacji na stronie internetowej.

§ 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 technicznym 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 nieruchomości przekazanej 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, z wyłączeniem magazynu spożywczego;
 - 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;
 - 16) utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych.

§ 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 Zastępcy 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 2016 r., poz. 1764);
- 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) organizowanie i 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. Dział Obsługi Mieszkańców przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
3. 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) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
- 8) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- 9) kontrola i zapewnienie przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 10) pranie i prasowanie bielizny pościelowej, ręczników, odzieży oraz bielizny osobistej mieszkańców Domu;
- 11) drobne naprawy i przeróbki odzieży oraz szycie bielizny pościelowej dla mieszkańców Domu;
- 12) zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki;
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej dotyczącej żywienia mieszkańców.

§ 19

Sekcja Personalna

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Personalnej. W ramach Sekcji funkcjonuje Stanowisko ds. BHP i ppoż.
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.
3. 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.

§ 20

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 z późn. zm.).

§ 21

Kapelan

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

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 22

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 23

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.



