

ZARZĄDZENIE Nr 819/2017
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 05.04.2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie os. Szkolne 20.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948), art. 92 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579, 1948), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 20 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 2576/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 listopada 2006 roku w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie i Środowiskowego Domu Samopomocy „VITA” w Krakowie (z późn. zm.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 20.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DZIENNEGO DOMU
POMOCY SPOŁECZNEJ
w KRAKOWIE
os. Szkolne 20**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 20, zwanego dalej „Dziennym Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dzienny 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 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: 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 (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 487);
- 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 Dziennego Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Dziennym Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. W skład Dziennego Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor (D);

- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
- 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
- 5) Stanowisko ds. Kadr (SK);
- 6) Stanowisko ds. Administracji (SA);
- 7) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (SKW);
- 8) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego (BHP);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) Dom nr 1 (D1);
- 11) Dom nr 2 (D2);
- 12) Dom nr 3 (D3);
- 13) Dom nr 4 (D4);
- 14) Dom nr 5 (D5);
- 15) Dom nr 6 (D6).

2. Graficzny schemat organizacyjny Dziennego Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Dziennego Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownicy Domów, Stanowisko ds. Kadr, Stanowisko ds. Administracji, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego, Radca Prawny.
3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Dzienny 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 Dziennego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych Dziennego Domu;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Dziennego Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 4) sprawuje kontrolę zarządczą w Dziennym 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 Dziennego 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 wyznaczony Kierownik Domu, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Dziennego Domu;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dzienny Dom;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Dziennego Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

Każdego pracownika Dziennego Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Dziennego Domu są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
 - 2) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora;
 - 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Dziennego Domu:
 - 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
 - 2) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce;
 - 3) inicjują szkolenia podległych pracowników;
 - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
 - 5) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników;
 - 6) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

Rozdział II

Zakres działania komórek organizacyjnych Dziennego Domu

§ 9

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 Dziennego 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 Dziennego 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 Dziennego Domu;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dzienny 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 finansowym Dziennego 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 planu finansowego oraz wniosków zawierających zmiany do planu finansowego;
 - 9) prowadzenie kasy Dziennego Domu;
 - 10) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
 - 11) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

§ 10

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu pod względem organizacyjno - administracyjnym oraz usługowym.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej Dziennego Domu, w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 3) zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania kuchni, w tym przygotowywania i wydawania posiłków przy zachowaniu odpowiednich norm żywieniowych, jadłospisów;
 - 4) wyposażenie pracowników w odzież roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej;
 - 5) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń Dziennego Domu;
 - 6) organizacja zaopatrzenia w środki czystości;
 - 7) zabezpieczenie warunków do prawidłowej organizacji pracy służb dozoru;
 - 8) obsługa transportowa Dziennego Domu,

- 9) nadzór nad opracowywaniem jadłospisów;
- 10) gospodarka i zaopatrzenie magazynowe.

§ 11

Stanowisko ds. Kadr

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Dziennym Domu, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian, w tym zakresie do Działu Finansowo – Księgowego;
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i wyjazdów służbowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja;
- 5) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.

§ 12

Stanowisko ds. Administracji

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Administracji należy prowadzenie kompletnej obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych jednostki.

§ 13

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
 - 1) kontrola zadań zrealizowanych przez komórki organizacyjne Dziennego Domu;
 - 2) wykazywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki i wskazanie prowadzenia poprawnej pracy;
 - 3) wykazywanie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem kontrolowanych komórek organizacyjnych Dziennego Domu;
 - 4) kontrola stanu higieniczno - sanitarnego pomieszczeń Dziennego Domu;
2. Czynności kontrolne osoba kontrolująca wykonuje na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
3. Wykonywanie wszystkich innych czynności, związanych z powierzonym stanowiskiem.

§ 14

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego należy realizacja zadań, o których mowa w przepisach art. 237¹¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych oraz realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 15

Radca Prawny

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 233 z późn.

zm.) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych Dziennego Domu.

2. Wykonywanie zadań polega w szczególności na: udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

§ 16

Dom od nr 1 do nr 6

1. Pracą każdego Domu kieruje Kierownik.
2. Do zadań każdego Domu należy w szczególności:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczych dla uczestników Domu podczas dziennego pobytu;
 - 2) zapewnienie posiłku;
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej;
 - 4) podnoszenie sprawności i aktywizacji uczestników;
 - 5) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich uczestnikom Domu;
 - 6) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w miarę możliwości w załatwianiu ich spraw osobistych;
 - 7) zapewnienie uczestnikom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii;
 - 8) świadczenie innych usług na rzecz środowiska lokalnego;
 - 9) opracowywanie i realizacja planów wspierania.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 17

Status prawny pracowników Dziennego Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 18

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Dziennego Domu określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Dziennym Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.