

ZARZĄDZENIE Nr 2777/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 16.10.2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349,1432), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995,1000,1349,1432), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 441/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- 10) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-9;
- 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.);
- 12) 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) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (OT3);
- 9) Mieszkanie Chronione wspierane (MCH);
- 10) Stanowisko ds. Kadr (K);
- 11) Stanowisko ds. BHP (BHP);
- 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 13) Stanowisko ds. merytorycznych (M).

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, Stanowisko ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko ds. merytorycznych.

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 oraz Mieszkanie Chronione wspierane.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Administracyjno – Gospodarczego i Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych oraz Mieszkania Chronionego wspieranego, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur dotyczącym działalności Domu;
- 2) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu;
- 3) organizację Mieszkania Chronionego wspieranego;
- 4) realizację zadań Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych;
- 5) koordynowanie prac w zakresie realizowanych remontów i inwestycji we wszystkich budynkach Domu oraz utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynku;
- 6) utrzymanie budynków wraz z ich otoczeniem w należyтым stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania;

- 7) dbałość o bieżące, prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie placówki pod względem technicznym.
3. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników.

§ 7.1. 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.
2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 8.1. 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;
 - 6) przedstawiają Dyrektorowi propozycje mające na celu jak najlepszą organizację pracy i funkcjonowanie jednostki.

Rozdział II.

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo - Księgowy

§ 9.1. 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;
 - 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.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

§ 10.1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.

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 należyтым stanie technicznym;

8) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie;

Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób przewlekle psychicznie chorych

Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych

Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie

§ 11.1. Pracą Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych kierują Kierownicy Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych.

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

Mieszkanie Chronione wspierane

§ 12. W Mieszkanii Chronionym wspieranym zapewnia się wsparcie pracownika socjalnego, psychologa, asystenta osoby niepełnosprawnej oraz opiekuna. Wsparcie obejmuje naukę posiadanego poziomu sprawności w zakresie samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych, pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym, realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, ubieganiu się o uzyskanie mieszkania, możliwości korzystania z terapii zajęciowej i poradnictwa psychologicznego.

Stanowisko ds. Kadr

§ 13. 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.

Stanowisko ds. BHP

§ 14. 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.).

Inspektor Ochrony Danych

§ 15. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) określanie potrzeb w zakresie zasad fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których dane są przetwarzane;
- 2) określanie strategii i potrzeb w zakresie zabezpieczania systemów informatycznych Domu oraz identyfikowanie i analiza zagrożenia ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w Domu;
- 3) określanie reguł postępowania z danymi, zasad obiegu i przechowywania dokumentów, a także zasad komunikacji wewnątrz jednostki oraz na zewnątrz w zakresie informacji zawierających dane chronione;
- 4) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych;
- 6) zatwierdzanie upoważnień do przetwarzania danych, przyznających jednocześnie pracownikom prawa do otrzymania identyfikatora (i innych narzędzi uwierzytelniających) oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym dziale i systemie;
- 7) współpraca z administratorem systemu informatycznego w zakresie zabezpieczeń oraz nadawania i zmian uprawnień dostępu użytkowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych.

Stanowisko ds. merytorycznych

§ 16. Do zadań Stanowiska ds. merytorycznych należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Dyrektora czynności nadzoru nad pracą Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych i Mieszkania Chronionego wspieranego poprzez ustalanie procedur działań, modelowanie rozwiązań i wdrażanie metod pracy z mieszkańcami;
- 2) doradztwo w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu opieki i rewalidacji mieszkańców, interwencje w trudnych sytuacjach opiekuńczych;

- 4) utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami Domu, rodzinami i opiekunami prawnymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych i Mieszkania Chronionego wspieranego;
- 6) koordynowanie i proponowanie rozwiązań w ramach organizacji pracy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych;
- 7) współpraca z kierownikami Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych w zakresie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów, zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;
- 8) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych oraz współpraca z partnerami Domu.

III

Postanowienia końcowe

§ 17. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracowniku samorządowych.

§ 18.1. 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.