

ZARZĄDZENIE Nr 3526/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 28.12.2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Kluzeka 6.

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 ul. Kluzeka 6 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 2183//2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Kluzeka 6.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Kluzeka 6.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Kluzeka 6.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Kluzeka 6, 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 2018 r. poz. 1878);
- 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 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- 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 2018 r. poz. 2137);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 10) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1- 9 ustaw;
- 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) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo – Kadrowy (FK);
- 4) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (DO):
 - a) Sekcja Opiekuńcza 1 (SO - 1),
 - b) Sekcja Opiekuńcza 2 (SO - 2),
 - c) Sekcja Socjalno – Terapeutyczna (ST);
- 5) Dział Żywienia (DŻ);
- 6) Dział Administracyjno - Gospodarczy (DA);
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

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

§ 5. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Inspektor Ochrony Danych.

2. 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;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji budżetu Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów;
 - 3) może w drodze polecenia służbowego 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 kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1.
3. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia, zespoły zadaniowe do realizacji projektów, których zakres wykracza poza działania jednej komórki organizacyjnej Domu.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 6.1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

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.

§ 7.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wniosków do przeprowadzenia zamówień w zakresie zadań komórki;
 - 6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
 - 7) zaznajamianie podległych pracowników z treścią aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu;
 - 8) przestrzeganie i realizację postanowień zakładowej „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych” w podległym Dziale.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- 1) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
 - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 4) opracowują roczne harmonogramy pracy oraz prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
 - 5) dokonują oceny okresowej pracowników;
 - 6) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

Rozdział II

Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo – Kadrowy

§ 8.1. 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) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-3;
 - 5) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów Domu;

- 6) prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 7) opracowywanie projektu budżetu i planu wydatków Domu;
 - 8) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 10) prowadzenie kasy Domu;
 - 11) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.
3. Do zadań Działu z zakresu prowadzenia spraw kadrowo-płacowych pracowników należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
 - 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
 - 7) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
 - 8) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
4. Pozostałe zadania realizowane przez Dział:
- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania;
 - 2) prowadzenie składnicy akt.

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

- § 9.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
2. Dział organizuje i realizuje 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. W ramach Działu funkcjonują: Sekcja Opiekuńcza - 1, Sekcja Opiekuńcza - 2, Sekcja Socjalno-Terapeutyczna.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
 - 2) powoływanie zespołów opiekuńczo – terapeutycznych;
 - 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel.

Sekcja Opiekuńcza 1 i 2

- § 10.1. Pracą każdej Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

2. Do zadań Sekcji Opiekuńczej 1 i 2 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;
 - 3) nadzór nad wyposażeniem mieszkańców w bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 4) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz pomoc mieszkańcom w zaopatrzeniu w leki i wyroby medyczne.

Sekcja Socjalno-Terapeutyczna

§ 11.1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. Do zadań Sekcji Socjalno-Terapeutycznej należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie wywiadów u mieszkańców Domu w środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) świadczenie pracy socjalnej;
 - 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
 - 4) prowadzenie terapii zajęciowej i kulturalno – oświatowej dla mieszkańców Domu;
 - 5) motywowanie mieszkańców Domu do czynnego udziału w zajęciach terapii zajęciowej, imprezach kulturalno – rozrywkowych, wyjazdach rekreacyjnych;
 - 6) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po dokonaniu konsultacji lekarskich;
 - 7) świadczenie pomocy psychologicznej pracownikom Domu oraz mieszkańcom Domu i ich rodzinom;
 - 8) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców Domu, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
 - 9) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców oraz udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 11) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną;
 - 12) stała współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
 - 13) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczenie depozytów pieniężnych mieszkańców Domu;
 - 14) organizowanie zmarłym mieszkańcom Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
 - 15) utrzymanie czystości w pokojach.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

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

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu, rejestrowanie pism przychodzących, wychodzących i wysyłanie korespondencji;
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu;
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dom;

- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonywania;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
- 6) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
- 7) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
- 8) dostarczanie środków czystości;
- 9) zapewnienie prania odzieży dla mieszkańców Domu;
- 10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego;
- 11) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych: specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych gwarancji;
- 13) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 14) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania Domu;
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 16) utrzymanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

Dział Żywienia

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Kierownik Działu odpowiada za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy jednoczesnym przestrzeganiu budżetu;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP);
- 3) prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych na terenie kuchni;
- 4) opracowanie jadłospisów dla mieszkańców Domu.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wyżywienia dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu indywidualnego żywienia dietetycznego oraz zasad higieny żywienia;
- 2) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 3) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
- 4) przygotowanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 5) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;

- 7) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 8) monitorowanie punktów kontrolnych wytyczonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków i sprzątania;
- 9) współpraca z innymi działami i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych.

Inspektor Ochrony Danych

§ 14. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 0 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. Urz. UE z 2016 r. Nr 119, s.1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział III

Funkcjonowanie Domu

§ 15. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 16. 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 ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

3. W zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Domu zastosowanie znajduje zakładowa „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych”.