Załącznik do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOLECZNEJ w Krakowie ul. Krakowska 55

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, zwanego dalej „Domem", określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 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 2017 r. poz. 1769 ze zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 ze zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.);
5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1579 ze zm.);
6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.);
8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze 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 struktury Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:
1) Dyrektor [D];
2) Zastępca Dyrektora [ZD];
3) Główny Księgowy [GK];
4) Dział Finansowo – Księgowy [FK];
5) Dział Terapeutyczno – Socjalny [TS];
6) Dział Żywienia [DŻ];
7) Dział ds. Organizacyjno - Personalnych [OP];
8) Dział ds. Techniczno – Gospodarczych [TG];
9) Zespoły Opiekuńczo - Terapeutyczne: Nr I, Nr II, Nr III, Nr IV [OT I-IV];
10) Mieszkanie Chronione [MCH];
11) Radca Prawny [RP];

12) Kapelan [K].

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, Kierownik Działu ds. Organizacyjno – Personalnych, Kierownik Działu ds. Techniczno – Gospodarczych, Kierownik Działu Terapeutyczno-Socjalnego, Radca Prawny oraz Mieszkanie Chronione.

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;
3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań będących w kompetencji Dyrektora;
4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do pracowników Domu;
5) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski;
6) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora przez przepisy prawa.

4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może powoływać w drodze odrębnych zarządzeń zespoły zadaniowe i robocze celem realizacji określonych zadań.

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: Kierownik Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego nr I, Kierownik Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego nr II, Kierownik Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego nr III, Kierownik Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego nr IV, Kierownik Działu Żywienia, Kapelan.

2. Zastępca Dyrektora:

1) podejmuje czynności wynikające z kompetencji Dyrektora pod jego nieobecność lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
2) wykonuje na bieżąco powierzone przez Dyrektora zadania, na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw;
3) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski;
4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do podległych pracowników Domu.

§ 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. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
2. Kierownicy organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych komórek, zapewniając w szczególności:
1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych;
2) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
3) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników do Działu ds. Organizacyjno - Personalnych;
4) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
5) opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wniosków do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań komórki;
6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
7) przygotowanie dokumentacji celem przekazania do składnicy akt;
8) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych;
10) bieżącą kontrolę zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, w zakresie realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
12) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej Domu;
13) przekazanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.
3. 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) prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.
4. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy wyznaczają do pełnienia tej funkcji innego podległego sobie pracownika.

Rozdział II.

Zakresy działania stanowisk i 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 wydatków 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) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
9) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej;
10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dział Terapeutyczno – Socjalny.

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców, w tym spraw meldunkowych;
2) przeprowadzanie wywiadów u osób kierowanych do Domu w ich miejscu zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców Domu;
4) zapoznawanie mieszkańców z Regulaminem Mieszkańców;
5) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych i instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
6) współpraca z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi w zakresie przygotowania i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia jak i działań w zakresie rehabilitacji społecznej;
7) dostosowanie we współpracy z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi zakresu i poziomu terapii oraz wsparcia 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;
8) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętów niezbędnych do terapii i rehabilitacji;
9) współpraca z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi i Radą Mieszkańców;
10) rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym wspólnie z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi;
11) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu, zgodnie z ich wyznaniem;
12) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, praktykantów;
13) prowadzenie kroniki Domu;
14) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu we współpracy z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi;
15) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
16) stała współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie dochodzenia odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
17) weryfikacja oraz sporządzanie kompleksowych informacji dot. zrealizowanych recept we współpracy z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi.

Zespoły Opiekuńcze - Terapeutyczne - Nr I, II, III, IV.

§ 11.1.Pracą Zespołu kierują odpowiednio: Kierownik Zespołu OT Nr I, Kierownik Zespołu OT Nr II, Kierownik Zespołu OT Nr III, Kierownik Zespołu OT Nr IV.

2. Do zadań każdego Zespołu należy w szczególności:
   1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
   2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
   3) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz wskazań do rehabilitacji społecznej we współpracy z Działem Terapeutyczno - Socjalnym;
   4) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych możliwości mieszkańców;
   5) zapewnienie mieszkańcom opieki lekarskiej ogólnej i specjalistycznej;
   6) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne leki i środki pomocnicze;
   7) pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy;
   8) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych i instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
   9) zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców, w tym udzielanie w razie potrzeby pomocy w dokonywaniu drobnych zakupów na podstawie pisemnego upoważnienia;
   10) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną we współpracy z Działem Terapeutyczno - Socjalnym;
   11) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
   12) zapewnienie wyposażenia pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
   13) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
   14) współpraca z Działem Terapeutyczno – Socjalnym i Radą Mieszkańców.

Dział Żywienia.

§ 12.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków zaplanowanych na ten cel;
   2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
   3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;
   4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
   5) zapewnienie przechowywania artykułów żywnościowych w magazynach;
   6) prowadzenie gospodarki magazynowej dotyczącej żywienia mieszkańców;
   7) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
   8) kontrola realizacji zawartych umów w danym roku budżetowym;

9) przestrzeganie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) oraz GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
10) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym produkcji posiłków;
11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi 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.

Dział ds. Organizacyjno – Personalnych.

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, wypłat, zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków;
2) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, planowanego funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia;
3) opracowanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
4) kierowanie pracowników Domu na badania lekarskie;
5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
6) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin;
7) prowadzenie ewidencji przydziału biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
8) przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych;
9) koordynowanie zadań związanych z przestrzeganiem zasad BHP;
10) opracowanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu, oraz przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
11) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
12) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
13) prowadzenie rejestru zawartych umów;
14) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
15) opracowanie projektu planu kontroli wewnętrznej Domu, przeprowadzanie wewnętrznych kontroli zgodnie z planem lub doraźnych, a także sporządzanie protokołów kontroli oraz zaleceń pokontrolnych;
16) prowadzenie dokumentacji i ewidencji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
17) sporządzenie informacji o zmianach w przepisach prawa mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Domu;
18) organizowanie archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Domu oraz gromadzenie i przechowywanie jej w składnicy akt;
19) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Domu oraz informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej;
20) organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji w Domu;

21) obsługa współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Domu.

Dział ds. Techniczno - Gospodarczych.

§ 14.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomościami użytkowanymi przez Dom;
2) utrzymanie obiektów budowlanych (budynki i budowle) wraz z ich otoczeniem w należytym stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania;
3) utrzymanie budynków i ich otoczenia w należytym stanie porządkowym i sanitarnym;
4) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
5) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów bhp i p - poż.;
6) opracowanie planów remontów i inwestycji wykonywanych we własnym zakresie i zlecanych na zewnątrz;
7) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
8) analiza i kontrola dokumentów oraz umów z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych oraz faktur wystawionych przez wykonawców wraz z monitoringiem działań;
9) wykonywanie napraw, remontów i bieżących konserwacji budynków, instalacji elektrycznych, sanitarnych, urządzeń i wyposażenia z użyciem sił własnych;
10) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Domu;
11) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu, w tym monitorowanie i analiza zasobów magazynowych;
12) zapewnienie usług pralniczych i krawieckich na rzecz Domu, oraz pranie odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
13) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania i realizacji zadań Domu, w tym nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych i ich prawidłowym wykorzystywaniem;
14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu, w tym: zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym;
15) obsługa użytkowników realizujących zadania nie związane z działalnością statutową Domu, a korzystających z pomieszczeń Domu na podstawie zawartych umów.

Radca Prawny.

§ 15. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1870) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych Domu, w szczególności: udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, weryfikacja projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami (w tym zastępstwo procesowe).

Kapelan.

§ 16. Do zadań Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Mieszkanie Chronione.

§ 17.1. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniu Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
2. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego.
3. Obowiązki opiekuna w Mieszkaniu Chronionym pełni osoba zatrudniona przez Dyrektora Domu.
4. Podstawą skierowania do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III.

Funkcjonowanie Domu.

§ 18. 1. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym Krakowie.