Załącznik do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. św. Jana Pawła II w Krakowie ul. Praska 25

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie ul. Praska 25, 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 2017 r. poz. 1769 ze zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342, ze zm.);
4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.);
7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.);
8) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt. 1-7 ustaw;
9) 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
1) Dyrektor (D);
2) Główny Księgowy (GK);
3) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
4) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
5) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OT):
   a) Zespół Opiekuńczo – Pielęgnacyjny (OP);
   b) Zespół Socjalno – Terapeutyczny (ST);
   c) Mieszkanie Chronione (MCH);
6) Dział Żywienia (DŻ);

7) Radca Prawny (RP).

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: Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Radca Prawny.
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;
3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz innych 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. Koordynowanie tych zadań powierzane jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo- Księgowy.
3. 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 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) wnioskują 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) odpowiadają przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych w kierowanym przez siebie Dziale.

Rozdział II
Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo – Księgowy

§ 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) 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) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
5) opracowywanie planu finansowego Domu;
6) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
8) prowadzenie kasy Domu;
9) prowadzenie rejestru umów;
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

2. Do zadań Działu dotyczących spraw kadrowych należy w szczególności:
1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
3) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
4) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

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

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

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 ewidencji rozchodu materiałów w magazynach żywnościowym i gospodarczym;
6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
7) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych;
8) utrzymanie obiektów i urządzeń w należytym stanie technicznym;
9) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
10) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu;
11) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu w tym organizacja koniecznych przeglądów;
12) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
13) koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości wokół budynku;
14) organizowanie zadań w zakresie BHP i ppoż. określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 ze zm.).

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

2. W skład Działu wchodzą: Zespół Opiekuńczo – Pielęgnacyjny (OP), Zespół Socjalno – Terapeutyczny (ST) oraz Mieszkanie Chronione (MCH).

3. Zespoły: Opiekuńczo – Pielęgnacyjny oraz Socjalno – Terapeutyczny 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.

4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo –Pielęgnacyjnego 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 jak ubieranie, mycie, karmienie oraz 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 niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;
5) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
6) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
8) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie.

5. Do zadań Zespołu Socjalno – Terapeutycznego należy w szczególności:
1) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
2) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
4) zapoznawanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;
5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
6) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
7) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
8) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczanie kont depozytów pieniężnych mieszkańców;
9) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
10) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

6. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego.
7. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniu Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
8. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
9. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Dział Żywienia

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia, który odpowiada za:
1) organizowanie i realizację wyżywienia mieszkańców Domu;
2) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zakupu żywności w tym przygotowanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego oraz uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
3) nadzór i kontrolę realizacji stawki żywieniowej oraz zawartych na dany rok budżetowy umów dot. realizacji zadań w dziale;
4) nadzór nad funkcjonowaniem magazynu;
5) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
6) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
7) przestrzeganie i kontrolę wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.

2. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej dietetyki i higieny żywienia.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;

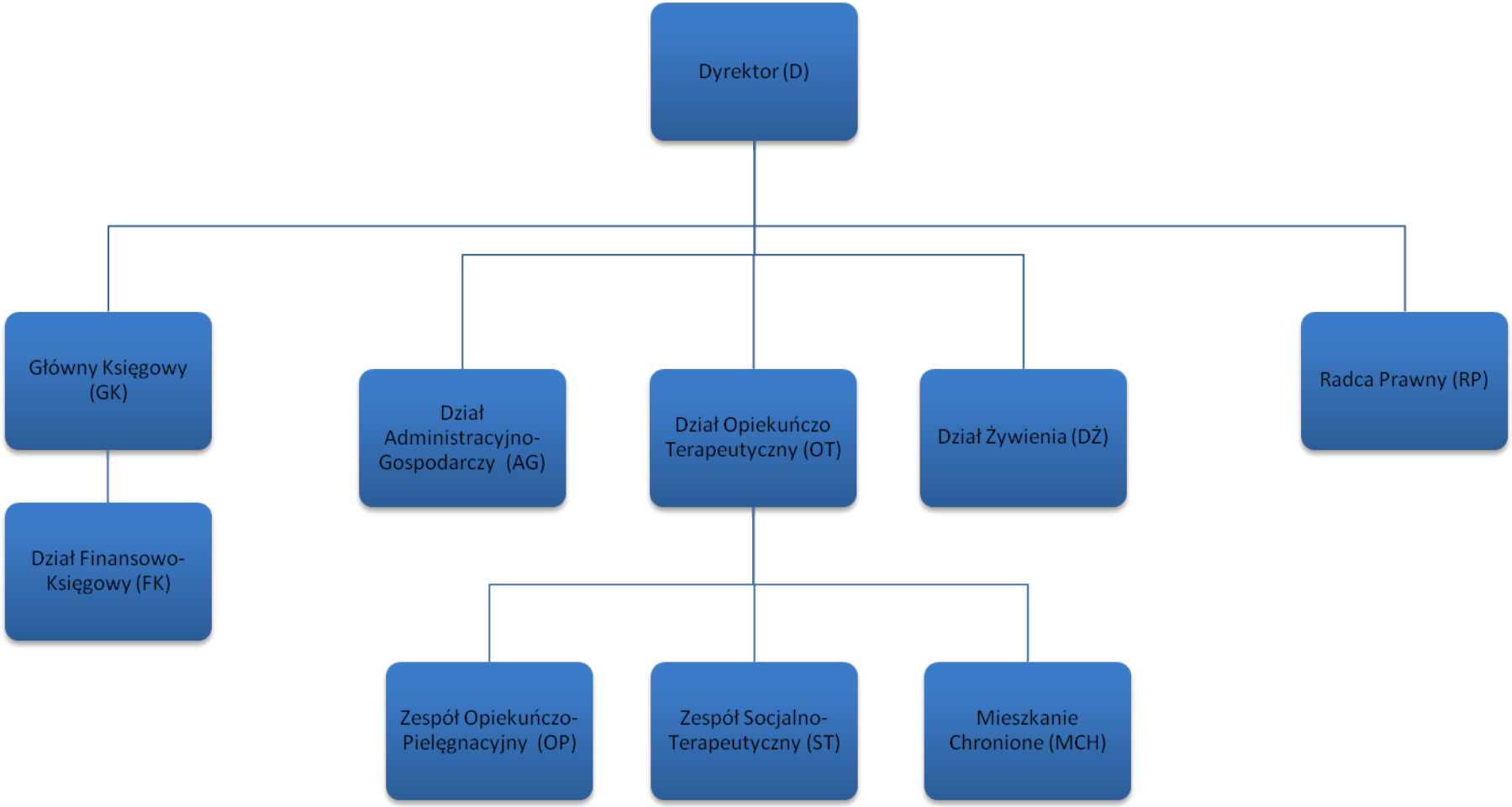
2) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
3) przygotowanie codziennie 4 posiłków, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców;
4) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą;
5) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach;
6) nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni;
7) współpraca z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w zakresie żywienia mieszkańców;
8) prowadzenie gospodarki magazynowej (materiałowej).

Radca Prawny

§ 12. 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 ze zm.), polegającej w szczególności na:
1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących:
   a) wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
   b) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowanie;
2) udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom;
3) informowaniu Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu;
4) reprezentowaniu Dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

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

§ 14. 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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II
w Krakowie, ul. Praska 25