

**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 MDDPS określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2. MDDPS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 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. W skład MDDPS wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych (ZDM);
- 3) Główny Księgowy (GK);
- 4) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
- 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
- 6) Stanowisko ds. Kadr (SK);
- 7) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (SKW);
- 8) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (BHP);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 11) Dział Żywienia (DŻ)
- 12) Zespół Terapeutyczno-Aktywizacyjny nr 1 (ZTA 1);
- 13) Zespół Terapeutyczno-Aktywizacyjny nr 2 (ZTA 2);
- 14) Zespół Terapeutyczno-Aktywizacyjny nr 3 (ZTA 3).

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

§ 4.1. Dyrektor kieruje pracą MDDPS poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, Główny Księgowy, Stanowisko ds. Kadr, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego, Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kuchmistrz-szef kuchni.

3. Dyrektor:

- 1) reprezentuje MDDPS 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 MDDPS w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych MDDPS;
- 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników MDDPS do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 4) sprawuje kontrolę zarządczą w MDDPS 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 MDDPS 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 ds. Merytorycznych, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik MDDPS w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5.1. Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio Kierownicy Zespołów Terapeutyczno-Aktywizacyjnych.

2. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Kierowników Zespołów Terapeutyczno-Aktywizacyjnych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników.

§ 6.1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowo- Księgowym;
- 2) prowadzenie rachunkowości MDDPS;
- 3) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest MDDPS;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MDDPS;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.1. Kierownicy komórek organizacyjnych MDDPS są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
- 2) sporządzanie i przekazywanie 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 MDDPS:

- 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
- 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce;
- 3) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
- 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
- 5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

§ 8. Pracowników MDDPS obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

Rozdział II

Zakres działania komórek organizacyjnych Dziennego Domu

Dział Finansowo – Księgowy

§ 9.1. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości MDDPS 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 MDDPS, 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 MDDPS;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MDDPS;
 - 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 MDDPS;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnych przepisów;
- 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 MDDPS;
- 10) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
- 11) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

Stanowisko ds. Kadr

§ 10. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w MDDPS, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz

- przeszeregowaniem 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.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

§ 11.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) kontrola zadań zrealizowanych przez komórki organizacyjne MDDPS;
- 2) wykazywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki i wskazanie sposobu prowadzenia poprawnej pracy;
- 3) wykazywanie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem kontrolowanych komórek organizacyjnych MDDPS;
- 4) kontrola stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń MDDPS;
- 5) wykonywanie pozostałych czynności związanych z powierzonym stanowiskiem.

2. Czynności kontrolne osoba kontrolująca wykonuje na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego

§ 12. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego należy realizacja zadań, o których mowa w przepisach art. 237¹¹ Kodeksu pracy, przepisach wykonawczych, realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz dbałość o bieżące, prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie placówki pod względem technicznym i ppoż.

Radca Prawny

§ 13.1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 75) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych MDDPS.

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).

Inspektor Ochrony Danych

§ 14.1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzeniem 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. Urz. UE z 2016 r, Nr 119, s.1 z późn. zm.) zwanego dalej: RODO, polegających w szczególności na:

- 1) informowaniu Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniu im w tej sprawie;
- 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działaniach zwiększających świadomość, szkoleniach personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

§ 15.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

2. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie MDDPS pod względem organizacyjno-administracyjnym oraz usługowym.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompletnej obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych jednostki;
- 2) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej MDDPS, w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania;
- 3) koordynowanie prac w zakresie realizowanych remontów i inwestycji we wszystkich budynkach MDDPS;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania kuchni i ogólny nadzór nad jej pracą oraz współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) wyposażenie pracowników w odzież roboczą;
- 7) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń MDDPS;
- 8) organizacja zaopatrzenia w środki czystości;
- 9) zabezpieczenie warunków do prawidłowej organizacji pracy służb dozoru;
- 10) obsługa transportowa MDDPS;
- 11) gospodarowanie mieniem i zaopatrzenie magazynowe.

Dział Żywienia

§ 16.1. Pracą działu kieruje Kuchmistrz – szef kuchni.

2. Kuchmistrz – szef kuchni odpowiada za bezpośredni nadzór nad przygotowywaniem jadłospisów oraz za przygotowywanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu odpowiednich norm żywieniowych.

Zespoły Terapeutyczno - Aktywizacyjne Nr 1 – 3

§ 17.1. Pracą Zespołów Terapeutyczno – Aktywizacyjnych kierują Kierownicy Zespołów.

2. W ramach każdego z Zespołów Terapeutyczno – Aktywizacyjnych funkcjonują Dzielne Domy oraz Kluby Samopomocy.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia wskazuje, które Dzielne Domy oraz Kluby Samopomocy wchodzą w skład określonych Zespołów Terapeutyczno-Aktywizacyjnych.

§ 18.1. Podstawą przyjęcia do Dzielnego Dому jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Pobyt w Dzielnym Dому jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

3. Do zadań każdego Dzielnego Dому należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczo - aktywizacyjnych dla uczestników Dzielnego Dому podczas dzielnego 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 Dzielnego Dому;
- 6) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w miarę możliwości w załatwianiu ich spraw osobistych;
- 7) zapewnienie uczestnikom Dzielnego Dому warunków do swobodnego praktykowania własnej religii;
- 8) świadczenie innych usług na rzecz środowiska lokalnego;
- 9) opracowywanie i realizacja planów wspierania uczestników.

§ 19.1. Podstawą przyjęcia do Klubu Samopomocy jest Informacja o przyznaniu miejsca w Klubie Samopomocy wydana przez Dyrektora MDDPS w Krakowie.

2. Pobyt w Klubie Samopomocy jest nieodpłatny.

3. Do zadań każdego Klubu Samopomocy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terapii zajęciowej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej;
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizacji uczestników;
- 3) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich uczestnikom Klubu Samopomocy;
- 4) świadczenie innych usług na rzecz środowiska lokalnego.
- 5) prowadzenie specjalistycznych Klubów Samopomocy, w tym Klubu Samopomocy Specjalistycznego dla osób po przebytych udarach mózgu, lub chorobą Alzheimera lub z innymi zespołami otępiennymi, zapewniających dzienną opiekę i aktywizację w celu podtrzymania optymalnego stanu psychofizycznego;

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 20. Status prawny pracowników MDDPS określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 21.1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy MDDPS określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. W MDDPS stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.