

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Radziwiłłowska 8**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania w budynkach Domu zlokalizowanych w Krakowie przy ul. Radziwiłłowskiej 8 oraz przy ul. Ułanów 25.

§ 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 2020 r. poz. 1876);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. 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 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 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) Zastępca Dyrektora (ZD);
- 3) Główny Księgowy (GK);
- 4) Sekcja ds. Kadr (K);
- 5) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
- 6) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny I (ZOT I);
- 7) Zespół Opiekuńczo - Terapeutyczny II (ZOT II);
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 9) Stanowisko ds. BHP;
- 10) Dział Obsługi i Żywnienia (DOŻ).

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, Sekcja ds. Kadr, Inspektor Ochrony Danych, Pracownik na Stanowisku ds. BHP, Kierownik Działu Obsługi i Żywnienia.

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 Zastępcą Dyrektora, Kierownikiem Działu Obsługi i Żywnienia oraz Kierownikami Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych;
- 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 zadań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności, inny pracownik Domu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Zastępcy Dyrektora podlegają Kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych.

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 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 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) 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 Domu.

3. Z zakresu prowadzenia spraw płacowych należy naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy.

Sekcja ds. Kadr

§10. 1. Do zadań Sekcji ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego dokumentacji niezbędnej do naliczania świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 2) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 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;
- 8) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu.

2. Pozostałe zadania:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Sekcji, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania;
- 2) prowadzenie składnicy akt.

Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny I i II

§ 11. 1. Pracą każdego Zespołu kieruje Kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. Zespół 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. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) powoływanie zespołów opiekuńczo-terapeutycznych oraz czynny w nich udział;
- 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel;

- 5) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 6) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych;
- 7) realizacja zadań statutowych Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu;
- 8) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 9) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 10) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków;
- 11) zapewnienie zajęć usprawniających i profilaktycznych stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców w konsultacji z lekarzem;
- 12) pranie odzieży mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 13) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) powoływanie zespołów opiekuńczo – terapeutycznych składających się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców;
- 15) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
- 17) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 18) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 19) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 20) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 21) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

Dział Obsługi i Żywienia

§ 12. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Obsługi i Żywienia.

2. Do zadań Działu z zakresie obsługi należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 3) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
- 4) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu.
- 6) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;

- 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości;
- 8) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
- 9) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 12) organizowanie transportu na potrzeby Domu;
- 13) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach.

3. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) w zakresie organizacji żywienia:
 - a) dla mieszkańców Domu w budynku przy ul. Radziwiłłowskiej 8 przygotowywanie posiłków w kuchni Domu,
 - b) dla mieszkańców Domu w budynku przy ul. Ułanów 25 zapewnienie wyżywienia w formie cateringu dostarczanego przez firmę zewnętrzną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
- 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz zapewnienie napojów przez całą dobę;
- 4) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
- 5) przygotowywanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 6) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
- 8) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 9) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
- 10) 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.

Inspektor Ochrony Danych

§ 13. 1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku 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. U. UE L z 2016, Nr 119 - str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO.

2. Wykonanie zadań Inspektora Ochrony Danych polega w szczególności na:

- 1) informowaniu administratora, podmiotu przetwarzającego 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 doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowaniu 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, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym;
- 5) pełnieniu 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.

Stanowisko ds. BHP

§ 14. Do zadań Stanowiska 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. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 ze zm.).

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 ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia - w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

