

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
w Krakowie, ul. Łanowa 43**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43 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 2020 r. poz. 1876 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 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119);
- 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 roku 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 oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo – Księgowy i Kadr (FKK);
- 4) Działy Opiekuńcze: nr I, nr II, nr III (OI, OII, OIII);
- 5) Dział Terapeutyczno – Socjalny (TS);

- 6) Zespół Pielęgniarek (ZP);
- 7) Dział Techniczno - Gospodarczy (TG);
- 8) Dział Administracyjny (A):
 - a) Sekcja Żywienia (Ż);
- 9) Stanowisko ds. BHP i ochrony p/poż (BHP).

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 Administracyjnego, Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego, Kierownicy Działów Opiekuńczych nr I, nr II, nr III, Kierownik Działu Terapeutyczno - Socjalnego, Kierownik Zespołu Pielęgniarek, Stanowisko ds. BHP i ochrony p/poż (BHP).

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 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;
- 5) Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań;
- 6) Dyrektora podczas jego nieobecności zastępują osoby upoważnione na podstawie pełnomocnictwa, realizując zadania i kompetencje Dyrektora Domu.

§ 6.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowość, celowość i legalność działań merytorycznych dokonywanych w kierowanych komórkach organizacyjnych, rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz organizację i efektywność pracy podległej komórki;
- 2) sporządzanie i aktualizowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
- 3) opracowywanie materiałów planistycznych, analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania, jak również przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych;
- 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.

Rozdział II. Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu

Główny Księgowy

§ 7.1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym i Kadr;
- 2) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 3) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Domu oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dział Finansowo – Księgowy i Kadr

§ 8.1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu 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 wypłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 4) opracowanie projektu planu finansowego Domu;
- 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
- 7) prowadzenie kasy Domu;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców;

11) obsługa kadrowa w tym:

- a) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- b) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
- c) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
- d) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu,
- e) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- f) prowadzenie we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników,
- g) obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- h) kierowanie pracowników Domu na badania lekarskie,
- i) kontrola listy płac pod względem merytorycznym,
- j) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- k) obsługa Ubezpieczeń Grupowych Pracowników.

Zespół Pielęgniarek

§ 9.1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarek.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej stosownie do ich stanu zdrowia oraz ustalanie terminów badań i zabiegów specjalistycznych we współpracy z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
- 2) zapewnienie mieszkańcom Domu leków i środków pomocniczych oraz ich rozliczanie;
- 3) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej, w tym podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 4) wyrażanie we współpracy z lekarzem opinii w zakresie przebywania mieszkańców poza Domem wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej opinii;
- 5) zapewnienie funkcjonowania Domu podczas nieobecności Kierowników dyżurujących i Dyrektora Domu;
- 6) udział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia, a także realizacja w zakresie zapisów w Indywidualnych Planach Wsparcia we współpracy z Działami Opiekuńczymi.

Działy Opiekuńcze nr I, II, III

§ 10.1. Pracą Działów Opiekuńczych kierują Kierownicy, odpowiednio: Kierownik I Działu Opiekuńczego, Kierownik II Działu Opiekuńczego, Kierownik III Działu Opiekuńczego.

2. Do zadań każdego Działu Opiekuńczego 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 i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) organizacja i pomoc uprawnionym mieszkańcom w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
- 4) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według składanych zamówień, adekwatnie do możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców;
- 6) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 7) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 8) aktywizacja i integracja mieszkańców ze społecznością lokalną we współpracy z Działem Terapeutyczno- Socjalnym.

Dział Terapeutyczno- Socjalny

§ 11.1. Pracą Działu Terapeutyczno - Socjalnego kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno - Socjalnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) ustalanie strategii i kierunków zmian oraz wprowadzanie ich do realizacji celem rozwoju Domu jako instytucji i miejsca życia przebywających w nim osób;
- 2) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczych w zakresie zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych, terapeutycznych, kulturalno – rekreacyjnych, edukacyjnych, religijnych, opieki socjalno – prawnej;
- 3) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczych w zakresie pracy wolontariuszy, stażystów i praktykantów zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;
- 4) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych finansowanych z różnych funduszy oraz współpraca z partnerami Domu;
- 5) udział w pracach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych, których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców;
- 6) opiniowanie stanu zdrowia mieszkańców w ramach posiadanych przez psychologa kompetencji, współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w zakresie diagnostyki mieszkańców niezbędnej do realizacji edukacji;
- 7) organizacja pracy dla mieszkańców ze wskazań terapeutycznych;
- 8) prowadzenie terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej zgodnie z ustaleniami zawartymi w Indywidualnych Planach Wsparcia mieszkańca oraz wyposażenie Domu w materiały i sprzęt terapeutyczny;
- 9) realizacja potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 10) realizacja potrzeb kulturalnych mieszkańców poprzez organizację imprez wewnętrznych i udział w imprezach zewnętrznych;
- 11) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych, prowadzenie zajęć rekreacyjno– sportowych, zaopatrywanie mieszkańców w obuwie ortopedyczne i sprzęt rehabilitacyjny oraz wyposażenie Domu w sprzęt rehabilitacyjny;
- 12) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) pomoc mieszkańcom w załatwianiu ich spraw, w tym spraw urzędowych;
- 14) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych;
- 15) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w realizacji świadczeń na rzecz mieszkańców;
- 16) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;

- 17) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 18) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym i Kadr w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu.

Dział Techniczno – Gospodarczy

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

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) współpraca i uzgadnianie z Dyrektorem, Głównym Księgowym oraz z Kierownikami komórek organizacyjnych planów remontów i inwestycji;
- 2) realizowanie remontów i inwestycji;
- 3) utrzymanie budynku i jego otoczenia oraz wyposażenia, instalacji i urządzeń w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, a także pielęgnacja i utrzymanie zieleni;
- 4) dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instalacji, maszyn i urządzeń;
- 5) zlecanie specjalistycznym zakładom wykonania napraw;
- 6) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu;
- 7) zapewnienie dozoru obiektu i urządzeń technicznych oraz wyposażenia Domu;
- 8) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania i realizacji zadań Domu oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym samochodów służbowych Domu;
- 9) zapewnienie realizacji potrzeb Domu w zakresie usług pralniczych;
- 10) zabezpieczenie usług krawieckich w zakresie indywidualnego oznakowania odzieży mieszkańców, napraw odzieży mieszkańców;
- 11) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, szatniach pracowniczych i innych użytkowych pomieszczeniach techniczno-gospodarczych Domu oraz na terenie działki objętej trwałym zarządem.

Dział Administracyjny

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie i udzielanie żądanych informacji, przygotowywanie stosownych odpowiedzi z realizacji zadań statutowych Domu dla instytucji zewnętrznych;
- 2) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości użytkowanych przez Dom;
- 3) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 4) analiza i kontrola umów oraz dokumentów z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych oraz faktur wystawionych przez wykonawców wraz z monitoringiem działań;
- 5) prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP);
- 6) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze udzielonych zamówień publicznych;
- 7) realizacja zakupów, dostaw i usług poza ustawą PZP;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów;

- 9) realizowanie zaopatrzenia w media;
- 10) zapewnienie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
- 11) organizowanie archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Domu oraz gromadzenie i przechowywanie jej w składnicy akt;
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia Domu;
- 13) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
- 15) prowadzenie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną Domu;
- 16) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji.

Sekcja Żywienia

§ 14.1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Żywienia.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków finansowych zaplanowanych na ten cel;
- 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 3) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 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) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 8) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
- 9) 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.

Stanowisko ds. BHP i ochrony p/poż

§ 15. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP należy realizacja czynności 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 z późn. zm.) oraz realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

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

§ 17.1. 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.