Załącznik do zarządzenia nr 1164/2024
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej Nowa Huta w Krakowie os. Hutnicze 5

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nowa Huta w Krakowie os. Hutnicze 5, zwanego dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną i 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 2023 r. poz. 901 ze zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 ze zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.);
9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
11) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-10;
12) 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 – RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
13) 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 Administracyjno-Gospodarczy (AG);
6) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób przewlekle psychicznie chorych (OT1);
7) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT2);
8) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (OT3);
9) Mieszkania Wspomagane i Treningowe (MWiT);
10) Stanowisko ds. Kadr (K);
11) Stanowisko ds. BHP (BHP);
12) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
13) Stanowisko ds. Merytorycznych (M).

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do 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, Stanowisko ds. Kadr, Stanowisko ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko ds. Merytorycznych.

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.

4. Dyrektor, w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu, może powoływać, w drodze odrębnych zarządzeń, zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.

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 Działu Administracyjno-Gospodarczego, kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych oraz Mieszkania Wspomagane i Treningowe.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych oraz Mieszkań Wspomaganych i Treningowych, w szczególności za:
1) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur dotyczących działalności Domu;
2) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu;

3) organizację Mieszkań Wspomaganych i Treningowych;
4) realizację zadań Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych;
5) koordynowanie prac w zakresie realizowanych remontów i inwestycji we wszystkich budynkach Domu oraz utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynku;
6) utrzymanie budynków wraz z ich otoczeniem w należytym stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania;
7) dbałość o bieżące, prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie placówki pod względem technicznym.

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

3. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy.

§ 8. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni w szczególności za:
1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
2) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
4) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.

2. 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) 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 używania w podległej komórce;
6) przedstawiają Dyrektorowi propozycje mające na celu jak najlepszą organizację pracy i funkcjonowanie jednostki.

Rozdział II
Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo-Księgowy

§ 9. 1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego, 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) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
9) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 10. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

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 spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
6) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych;
7) utrzymanie obiektów i urządzeń w należytym stanie technicznym;
8) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.

Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne

§ 11. 1. Pracami Zespołów kierują Kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych.

2. Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne 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.

3. Do zadań Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych 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) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych i sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
4) prowadzenie zajęć usprawniających, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
5) przeprowadzanie oceny sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7) zapoznawanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;
8) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców, wg ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
9) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
10) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
11) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty i pościel;
12) nadzór nad wyposażeniem mieszkańców w bieliznę, środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
14) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczanie depozytów pieniężnych mieszkańców;
15) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
16) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

Mieszkania Wspomagane i Treningowe

§ 12. 1. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniach Wspomaganych i Treningowych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

2. Zasady funkcjonowania Mieszkań Wspomaganych i Treningowych oraz uprawnienia i obowiązki ich mieszkańców określają Regulaminy Mieszkań.

3. Podstawą skierowania do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniach Wspomaganych i Treningowych jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

4. Pobyt w Mieszkaniach Wspomaganych i Treningowych jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.

Stanowisko ds. Kadr

§ 13. 1. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;

2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
4) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
5) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
6) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.

Stanowisko ds. BHP

§ 14. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP należy realizacji 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.).

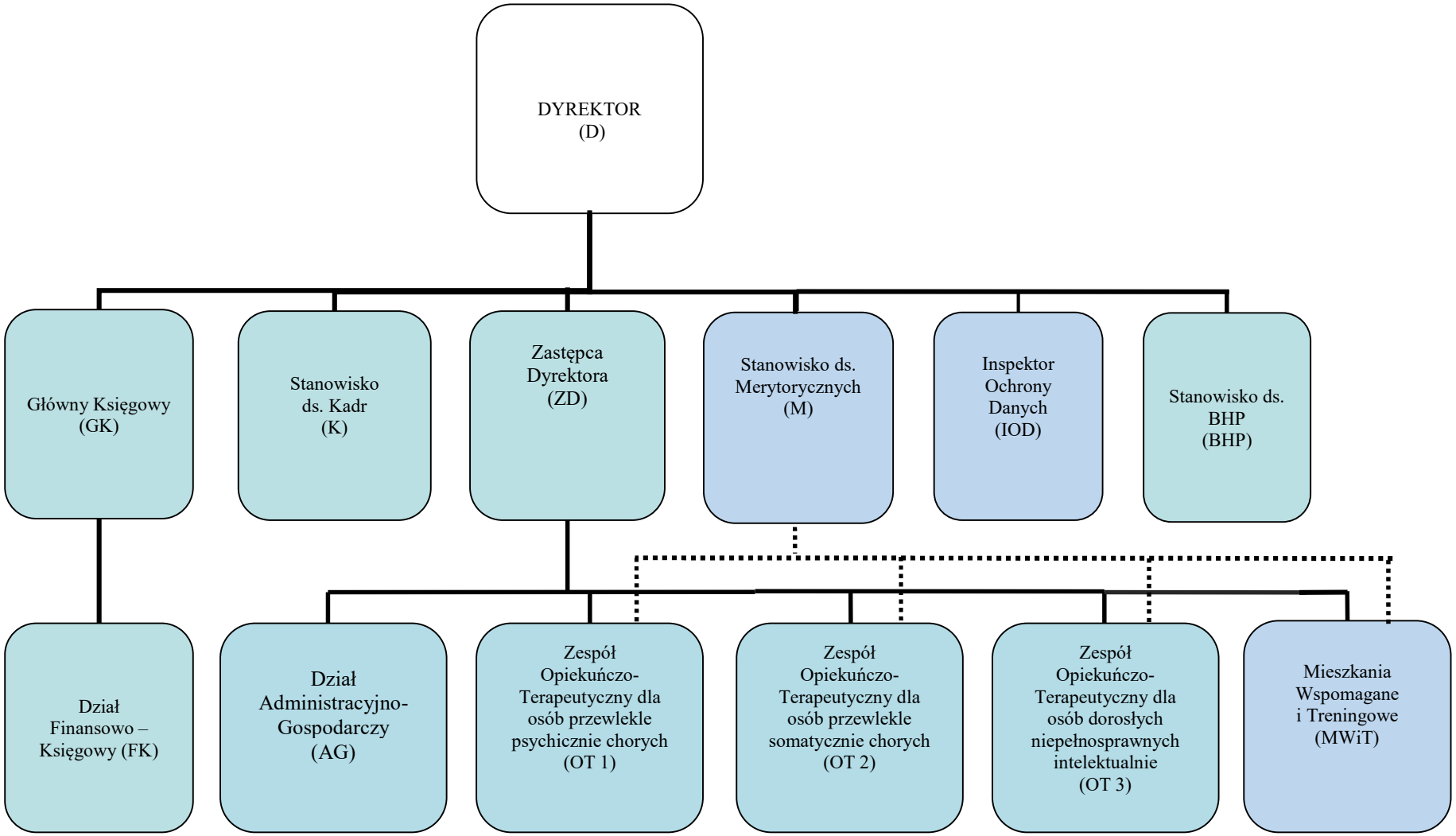
Inspektor Ochrony Danych

§ 15. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
1) określanie potrzeb w zakresie zasad fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane;
2) określanie strategii i potrzeb w zakresie zabezpieczania systemów informatycznych Domu oraz identyfikowanie i analiza zagrożenia ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w Domu;
3) określanie reguł postępowania z danymi, zasad obiegu i przechowywania dokumentów, a także zasad komunikacji wewnątrz jednostki oraz na zewnątrz w zakresie informacji zawierających dane chronione;
4) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
5) współpraca z administratorem systemu informatycznego w zakresie zabezpieczeń oraz nadawania i zmian uprawnień dostępu użytkowników;
6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział III
Funkcjonowanie Domu

§ 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 ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej Nowa Huta w Krakowie, os. Hutnicze 5
Schemat organizacyjny