

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Krakowie ul. Rozrywka 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Rozrywka 1 zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

**§ 2**

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 546);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj: Dz. U. z 2016 r. poz. 487);
- 7) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-6 ustaw;
- 8) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

**§ 3**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Krakowa.
4. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.
5. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

**§4**

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:  
Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Rozrywka 1.

## **Rozdział II**

### **Zadania Domu**

#### **§ 5**

1. Dom jest stacjonarną jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla 60 osób dorosłych obojga płci, uzależnionych od alkoholu lub pijących szkodliwie, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniających wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dom świadczy również usługi w postaci Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji – rozumianych jako indywidualne, interdyscyplinarne oddziaływania terapeutyczno - rehabilitacyjne oraz opiekuńcze, wspomagające readaptację społeczną, skierowane do mieszkańców Domu.
5. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, po otrzymaniu pozytywnej opinii Komisji Kwalifikacyjnej DPS zgodnie z „Procedurą postępowania w sprawach dotyczących kierowania, umieszczania osób i ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Rozrywka 1.”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Domu**

#### **§ 6**

1. Na terenie całego Domu obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, w tym niespożywczych środków alkoholowych. Zakaz nie obejmuje tytoniu.
2. Osoby wchodzące na teren Domu winny umożliwić sprawdzenie torebek/bagażu na obecność w nich alkoholu lub niespożywczych środków alkoholowych.
3. Znaleziony alkohol u osób odwiedzających zostaje po sporządzeniu protokołu zdeponowany na portierni. Przy opuszczaniu DPS przez tę osobę, oddawany jest za potwierdzeniem odbioru.
4. Alkohol znaleziony u mieszkańca DPS zostaje po sporządzeniu protokołu zdeponowany w szafie w pomieszczeniu „Magazyn depozytów”.
5. Na terenie Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu – poza miejscem do tego wyznaczonym.

#### **§ 7**

Dom organizuje życie mieszkańców i świadczy usługi, uwzględniając następujące zasady:

- 1) zapewnienia uczestnictwa w Programie Readaptacji i Programie Postrehabilitacji;

- 2) podmiotowego traktowania mieszkańców i partnerstwa ze strony personelu;
- 3) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 4) zapewnienia opieki, włącznie z karmieniem, myciem, ubieraniem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności;
- 5) zapewnienia dostępu do kultury, oświaty i rekreacji;
- 6) możliwości udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem;
- 7) prowadzenia aktywnego trybu życia;
- 8) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

#### **§ 8**

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Dyrektora jest Rada Mieszkańców.
2. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
3. W przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, Dom we współpracy z rodziną lub prawnym opiekunem – pomaga im w dokonywaniu zakupów.

#### **§ 9**

Mieszkaniec Domu ma prawo do :

- 1) godnego traktowania, poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności;
- 2) pełnej informacji o zakresie usług świadczonych przez Dom i warunkach ich uzyskania;
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 4) uzyskania pomocy w rozwiązaniu problemów osobistych i prawnych;
- 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby, a za osoby ubezwłasnowolnione – opiekun prawny;
- 6) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców;
- 7) składania skarg i wniosków Radzie Mieszkańców oraz Dyrektorowi Domu;
- 8) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania;
- 9) dysponowania posiadany mieniem i środkami finansowymi;
- 10) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
- 11) korzystania z własnego ubrania;
- 12) spożywania posiłków, w tym dietetycznych, zgodnie ze wskazówkami lekarza;
- 13) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
- 14) przebywania poza Domem – za wiedzą i zgodą Dyrektora do 21 dni w roku kalendarzowym bez ponoszenia opłat;
- 15) wykonywania praktyk religijnych zgodnie z wyznawaną religią i poszanowaniem praw innych mieszkańców.

## **§ 10**

Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

- 1) uczestnictwo w zajęciach wynikających z udziału w Programie Readaptacji i Programie Postrehabilitacji;
- 2) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Domu;
- 3) przyczynianie się do dobrej atmosfery oraz prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 4) współdziałanie w miarę możliwości z pracownikami Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb życiowych oraz w realizacji zindywidualizowanego planu opieki;
- 5) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek;
- 6) dbanie o mienie Domu;
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
- 8) przestrzeganie regulaminu Domu oraz zarządzeń porządkowych.

## **Rozdział V Organizacja Domu**

### **§ 11**

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który kieruje jednostką jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej pracy oraz osiągnięte przez tę jednostkę wyniki.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Dyrektor Domu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
5. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:
  - 1) bezpośrednie (polecenia bezpośrednie, odprawy kierowników komórek organizacyjnych, spotkania z pracownikami);
  - 2) pośrednie (zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych, zarządzenia, polecenia służbowe Dyrektora, regulaminy, instrukcje wewnętrzne, decyzje Dyrektora, zarządzenia pokontrolne).
6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony Kierownik Działu. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie Dyrektora.
7. Dyrektor może upoważnić pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
8. W niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada wyznaczony pracownik Domu.

9. Dyrektor odpowiada za działalność Domu, a w szczególności za:
- 1) realizację zadań Domu;
  - 2) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
  - 3) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
  - 4) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu;
  - 5) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
  - 6) organizację pracy, nadzór nad pracą i motywowanie do pracy podległych pracowników;
  - 7) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
10. Dyrektor zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do mieszkańców a w szczególności jest zobowiązany do:
- 1) kształtowania właściwego stosunku pracowników do mieszkańców Domu;
  - 2) zapewnienia i przestrzegania praw mieszkańców Domu;
  - 3) zapoznania mieszkańców z obowiązkami i przysługującymi prawami;
  - 4) zapewnienia bezpieczeństwa przedmiotom przyjętym do depozytu;
  - 5) utrzymania w miarę możliwości kontaktów mieszkańców Domu z rodzinami, bliskimi, opiekunami;
  - 6) zapewnienia kontaktu z Sądem sprawującym nadzór nad Domem;
  - 7) przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Domu;
  - 8) zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego umierania.

## **§ 12**

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu sprawuje Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania.

## **§ 13**

W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia Dyrektora Domu, polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem Domu.

## **§ 14**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą działu, a w szczególności:
- 1) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce;
  - 2) inicjują szkolenia podległych pracowników;
  - 3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
  - 4) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników;
  - 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;

- 6) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za terminowe załatwienie spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników.
2. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
4. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
5. Zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

## **§ 15**

Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

## **Rozdział 6** **Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 16**

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Dyrektor Domu (DD);
  - 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (DTO):
    - a) Sekcja Medyczno-Rehabilitacyjna (SMR);
    - b) Sekcja Terapii Zajęciowej (STZ);
    - c) Sekcja Opiekuńcza (SO);
    - d) Sekcja Porządkowa (SP);
    - e) Sekcja Socjalna (SS);
  - 3) Sekcja Terapii Uzależnień (STU)
  - 4) Stanowisko Superwizora (S)
  - 5) Główny Księgowy (GK):
    - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);
    - b) Kasa (K);
  - 6) Specjalista ds. Kadr i Administracji (SKA);
  - 7) Stanowisko Gospodarczo - Techniczne (SGT);
    - a) Pracownik Gospodarczy (PG);
  - 8) Radca Prawny (RP);
  - 9) Kapelan (K);
  - 10) Specjalista ds. BHP i P. poż. (SBP);
  - 11) Informatyk (I).

### **§ 17**

1. Pracą Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu za realizację zadań. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych, opiekuńczych,

wspomagających, w tym terapii wynikającej z Programu Readaptacji i Programie Postrehabilitacji.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów oraz programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wsparcia;
- 2) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych oraz spotkaniach społeczności Domu;
- 3) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności;
- 4) stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu czynności życiowych;
- 5) zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych - z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
- 6) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 7) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów;
- 8) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców;
- 9) załatwienie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt;
- 10) pomoc mieszkańcom w podejmowaniu przez nich pracy poza Domem, stosownie do ich stanu zdrowia;
- 11) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 12) współpraca z rodzinami oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców (sąd rodzinny, opiekun prawny itp.);
- 13) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 14) odpowiedzialność za utrzymanie właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psycho-fizycznego mieszkańców;
- 15) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;
- 16) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno-oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu;
- 17) tworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu oraz ich współpracy w planowaniu terapii i imprez kulturalno-oświatowych;
- 18) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do opieki medycznej, współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi ich leczenie;
- 19) koordynacja działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej;
- 20) zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego – kinezyterapii i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 21) odpowiedzialność za wyposażenie Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny;
- 22) zlecenie diet oraz kontrola wyżywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 23) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach wymagających takiej zgody;

- 24) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców;
  - 25) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
  - 26) prowadzenie sekretariatu;
  - 27) odpowiedzialność za utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach wyżej wymienionego zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

### **§ 18**

1. Pracą Sekcji Terapii Uzależnień kieruje Koordynator odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu za realizację zadań. Sekcja organizuje i realizuje prace z zakresu terapii uzależnień w porozumieniu i w ścisłej współpracy z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
2. W skład Sekcji wchodzi terapeuci uzależnień oraz psycholog.
3. Do zadań Sekcji należy:
  - 1) prowadzenie indywidualnej terapii mieszkańca w zakresie uzależnienia;
  - 2) prowadzenie spotkań społeczności terapeutycznej, zajęć grupowych, grup edukacyjnych;
  - 3) sporządzanie bieżącej dokumentacji merytorycznej;
  - 4) ścisła współpraca z Działem Terapeutyczno- Opiekuńczym w zakresie tworzenia i realizacji grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wsparcia.

### **§ 19**

Pracownicy Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, Sekcji Terapii Uzależnień, współpracujący z Domem Terapeuci Uzależnień oraz Kapelan tworzą interdyscyplinarny zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

### **§ 20**

Nadzór merytoryczny nad realizacją Programu Readaptacji i Programie Postrehabilitacji pełni Superwizor.

### **§ 21**

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Główny Księgowy koordynuje działania związane z kontrolą zarządczą w Domu.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
  - 1) prowadzeniu rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:



- a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, 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) rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
  - d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu;
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom;
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - 3) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Domu;
  - 4) dokonywaniu kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu;
  - 5) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 7) dokonywaniu wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
  - 8) opracowywaniu rocznych preliminarzy budżetowych;
  - 9) prowadzeniu kasy Domu;
  - 10) nadzorze nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

## § 22

Do zadań Specjalisty ds. Kadr i Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności;
- 3) opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
- 4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia;

- 5) nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 6) organizacja kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 8) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym, w zakresie świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków;
- 10) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
- 11) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych w oparciu o zalecenia pokontrolne;
- 13) prowadzenie ewidencji wykonanych kontroli;
- 14) archiwizowanie akt i dokumentów dotyczących Domu.

### **§ 23**

Do zadań pracownika na Stanowisku Gospodarczo- Technicznym należy:

- 1) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej i gospodarczej;
- 2) nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu;
- 3) sporządzanie projektów umów i zamówień;
- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 5) przekazywanie Głównemu Księgowemu zapotrzebowania do projektu planu gospodarczo - usługowego zaopatrzenia przy opracowaniu preliminarza budżetowego;
- 6) prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu, przed kradzieżą i niszczeniem z zachowaniem przepisów BHP i p. poż.;
- 7) kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej;
- 8) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy;
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczenie c.o., energii, wody, nieczystości, prania bielizny, itp.;
- 11) organizacja pracy związanej z gospodarką materiałową;
- 12) przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz z wprowadzonymi procedurami;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazaniem towarów napływających do Domu;
- 14) nadzór nad realizacją przez pracownika gospodarczego powierzonych zadań.

### **§ 24**

Do zadań Radcy Prawnego należy udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w szczególności:

- 1) uczestniczenie na wniosek Domu w prowadzonych przez niego spotkaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

- 2) przygotowywanie i opiniowanie pod względem prawnym aktów normatywnych Domu;
- 3) opiniowanie umów pod względem prawnym;
- 4) dochodzenie należności Domu w postępowaniach wszczętych z powództwa Domu;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 6) prowadzenie innych spraw prawnych Domu, w tym w postępowaniach sądowych.

## § 25

Do zadań Kapelana należy w szczególności posługa kapłańska, prowadzenie rozmów z mieszkańcami, uczestnictwo w zespołach terapeutyczno - opiekuńczych, organizowanie wspólnych modlitw oraz aktywne uczestnictwo w pielgrzymkach i uroczystościach organizowanych w Domu.

## § 26

Do zadań Specjalisty ds. BHP i P. poż. należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. ;
- 2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców zasad i przepisów BHP;
- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 5) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie BHP, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zaleceń BHP;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP;
- 8) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi Domu i nadrzędnej jednostce ochrony p.poż. potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego;
- 10) inicjowanie i branie udziału w pracach komisji pożarowo – technicznej;
- 11) współdziałanie w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz szkolenie pracowników funkcyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń p.poż., prawidłowym wyznaczaniu oznakowaniu i utrzymaniu dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;

- 13) organizowanie działalności propagandowo – informacyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 14) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac niezbędnych pożarowo, to jest przy remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
- 15) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urzędzeń;
- 16) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów lub ich zapłonów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi oraz przedstawienie odpowiednich wniosków Dyrektorowi Domu.

### **§ 27**

Do zadań samodzielnego stanowiska – Informatyk należą:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej;
- 3) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej oraz systemach informatycznych;
- 4) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną;
- 5) opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) prowadzenie strony internetowej Domu;
- 7) prowadzenie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej;
- 8) przygotowywanie – na podstawie decyzji Dyrektora – materiałów poprzez nagrywanie na nośniki zapisów monitoringu wizyjnego;
- 9) pełnienie funkcji administratora systemu Cogisoft Echo.

### **§ 28**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników Domu znajdują się w aktach osobowych pracowników Domu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Osoby kierujące poszczególnymi działami lub komórkami organizacyjnymi nadzorują pracę podległych pracowników, koordynują pracę działu oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt lub materiały.

## **Rozdział 7 Gospodarka finansowa**

### **§ 29**

1. Dom jest jednostką budżetową pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Krakowa, a pobrane dochody odprowadza do w/w budżetu.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest zatwierdzony przez Dyrektora plan finansowy z zachowaniem przyznanego w Budżecie Miasta Krakowa na dany rok limitu wydatków i planu przychodów.
4. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
5. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców.

#### **§ 31**

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### **§ 32**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.