

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 08.01.2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349,1432), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995,1000,1349,1432), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Radziwiłłowska 8 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 607/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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.

§ 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 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 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) Główny Księgowy (GK);
- 3) Sekcja Budżetowo - Księgowa (SB);
- 4) Sekcja Opiekuńczo - Pielęgnacyjna (SO);
- 5) Sekcja Socjalno -Terapeutyczna (ST);
- 6) Dział Żywienia i Obsługi (DŻ);
- 7) Starszy Administrator (SA);
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

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, Koordynator Sekcji Opiekuńczo - Pielęgnacyjnej, Koordynator Sekcji Socjalno – Terapeutycznej, Kierownik Działu Żywienia i Obsługi, Starszy Administrator, Inspektor Ochrony Danych.

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 Kierownikiem Działu Żywienia i Obsługi oraz Koordynatorami Sekcji;
  - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić Kierownika Działu Żywienia i Obsługi, Koordynatorów Sekcji 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 w kolejności: Starszy Administrator, Kierownik Działu Żywienia i Obsługi, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. 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.

§ 7.1. Główny Księgowy, Kierownik Działu Żywienia i Obsługi oraz Koordynatorzy Sekcji są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za 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) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
  - 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.
2. Główny Księgowy, Kierownik Działu Żywienia i Obsługi oraz Koordynatorzy Sekcji;
- 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 przekazany do używania w podległej komórce.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu**

#### *Sekcja Budżetowo - Księgowa*

§ 8. 1. Pracą Sekcji kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Sekcji Budżetowo – Księgowej 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.

#### *Sekcja Opiekuńczo – Pielęgnacyjna*

§ 9.1. Pracą Sekcji kieruje Koordynator Sekcji Opiekuńczo - Pielęgnacyjnej.

2. Sekcja organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Pracownicy Sekcji pełnią funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
4. Do zadań Sekcji 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 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, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków;
  - 4) zapewnienie zajęć usprawniających i profilaktycznych stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców w konsultacji z lekarzem.

### *Sekcja Socjalno – Terapeutyczna*

§ 10.1. Pracą Sekcji kieruje Koordynator Sekcji Socjalno - Terapeutycznej.

2. Sekcja organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) powoływanie zespołów opiekuńczo – terapeutycznych składających się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców;
  - 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
  - 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
  - 6) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
  - 7) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
  - 8) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
  - 9) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
  - 10) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie.

### *Dział Żywienia i Obsługi*

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia i Obsługi.

2. Do zadań Działu w zakresie żywienia należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, 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 wskazaniem lekarza;
  - 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz zapewnienie napojów przez całą dobę;
  - 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
  - 5) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
  - 6) przygotowywanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
  - 7) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
  - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
  - 9) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
  - 10) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
  - 11) 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.
3. Do zadań Działu z zakresu obsługi należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
  - 2) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
  - 3) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
  - 4) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
  - 5) pranie odzieży mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
  - 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości;
  - 7) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
  - 8) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych;
  - 9) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
  - 11) organizowanie transportu na potrzeby Domu;
  - 12) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach.

*Starszy Administrator*

§ 12. Do zadań Starszego Administratora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjazdów i wyjść w godzinach służbowych;
- 7) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 8) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 10) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;
- 11) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism wpływających, wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 12) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu;
- 13) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym, polegająca w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych.

### *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 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) 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.

### **Rozdział III**

#### **Funkcjonowanie Domu**

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

§ 15.1. 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.