

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
os. Hutnicze 5

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Hutnicze 5, 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst : Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
os. Hutnicze 5
31-917 Kraków

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając 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. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 6

Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

- a. współdziałanie z personelem w organizowaniu imprez rekreacyjnych i kulturalnych,
- b. kontrola zachowania mieszkańców i kształtowanie właściwych postaw społecznych,
- c. reprezentowanie interesów mieszkańców,
- d. podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców do różnych form terapii,
- e. wypracowanie systemu wzmocnień pozytywnych, mających na celu kształtowanie właściwych postaw,
- f. przygotowywanie materiałów do terapii edukacyjnej,

- g. kontrola czystości w salach i pomieszczeniach,
- h. pomoc w prowadzeniu kroniki Domu,
- i. pomoc współmieszkańcom w odrabianiu lekcji,
- j. inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 7

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor,
 - b. Dział Terapeutyczno – Socjalny,
 - c. Dział Finansowo – Księgowy,
 - d. Dział Administracyjno – Gospodarczy.

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i 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.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępują kierownicy działów w sprawach wchodzących w zakres ich kompetencji.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,

- f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a. Kierownik Działu Terapeutyczno – Socjalnego,
 - b. Główny Księgowy,
 - c. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
- a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

§ 10

1. Rodzaj stanowisk w Dziale Terapeutyczno - Socjalnym uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

§ 11

Dział Terapeutyczno – Socjalny

1. W zakresie organizacji życia codziennego mieszkańców Dział realizuje następujące zadania:
 - a. prowadzenie zajęć terapeutycznych na terenie Domu, w tym:
 - b. organizacja zajęć poza Domem,
 - c. organizowanie pracy zawodowej,
 - d. dbałość o wykształcenie,
 - e. zapewnienie dostępu do kultury,
 - f. pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych,
 - g. pomoc nowoprzyjętym mieszkańcom w adaptacji lokalnej oraz zapoznanie ich z zasadami funkcjonowania Domu,
 - h. pomoc w dostępie do opieki lekarskiej, stosownie do stanu zdrowia,
 - i. zapewnienie rehabilitacji leczniczej mieszkańcom skierowanym przez lekarza,
 - j. zapewnienie rehabilitacji ruchowej, stosownie do możliwości Domu i indywidualnych potrzeb mieszkańców, w tym zapewnienie odpowiedniego sprzętu,
 - k. pomoc w zakupie leków i środków opatrunkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - l. pomoc w załatwianiu innych ważnych spraw osobistych mieszkańca,
 - m. kontrola żywienia mieszkańców (właściwej diety) i stanu higieny osobistej (wyposażenie w odpowiednie sprzęty domowe i odzież) oraz pomieszczeń Domu.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z administracją, Dział realizuje następujące zadania:
 - a. opracowywanie indywidualnych planów mieszkańców, planu pracy Działu i sprawozdawczości,
 - b. prowadzenie i organizowanie form doskonalenia zawodowego pracowników, prowadzenie biblioteki i kroniki Domu,
 - c. prowadzenie depozytu, rozliczanie kont pieniężnych,
 - d. prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców,
 - e. odpowiedzialność za majątek powierzony Działowi,
 - f. ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a. opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
 - b. zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie działalności Domu,
 - c. terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,
 - d. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 - e. prowadzenie kalkulacji kosztów oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f. prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - g. nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych,
 - h. realizacja operacji finansowych i opracowywanie analiz wyników finansowych i gospodarczych,
 - i. prowadzenie sprawozdawczości,
 - j. prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 13

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Do zadań Działu należy:

- a. organizowanie prac w zakresie administracyjno – gospodarczym, obsługi technicznej oraz kierowanie gospodarką Domu, zgodnie z potrzebami działalności podstawowej,
- b. sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres Działu,
- c. współpraca i uzgodnienia z Głównym Księgowym projektu planu gospodarczo – usługowego, zatrudniania i zaopatrzenia przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
- d. sporządzanie planów rzeczowych, dotyczących prac remontowych,
- e. planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz materiałów, w celu właściwego zagospodarowania i funkcjonowania Domu,
- f. zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, sprawnego funkcjonowania urzędzeń, dostarczania ciepłej wody, stałego oświetlenia i zaopatrzenia w środki żywności,
- g. prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu przed kradzieżą i zniszczeniami z zachowaniem przepisów BHP i p/pož.,
- h. prowadzenie ksiąg inwentarza środków trwałych i wyposażenia,
- i. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni i kuchenek,
- j. organizowanie pracy służb dozoru i utrzymania estetyki majątku,
- k. przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny, zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
- l. przestrzeganie zapisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sporządzanie sprawozdań,
- m. zapewnienie właściwego zabezpieczenia Domu w środki transportowe.

§ 14

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 15

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 16

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.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej os. Hutnicze 5

