

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Krakowie**  
**ul. Praska 25**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Praska 25, 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  
w Krakowie  
ul. Praska 25.

### **Rozdział II**

#### **Zadania Domu**

#### § 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku
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.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Domu:**

#### § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - a. Dyrektor,
  - b. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych
  - c. Radca Prawny.
  - d. Inspektor BHP i P.poż
  - e. Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny
  - f. Dział Finansowo - Księgowy
  - g. Dział Administracyjno - Gospodarczy i Obsługi Technicznej
  - h. Dział Żywienia

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

## § 7

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 zastępuje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego i Obsługi Technicznej, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego.
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. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych
  - b. Radca Prawny.
  - c. Inspektor BHP i P.poż
  - d. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu

## § 8

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 Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych,
  - 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.

## § 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Terapeutycznym, 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:**

## § 10

### *Samodzielne Stanowisko d/s Pracowniczych.*

1. Wykonuje wszystkie czynności związane z ruchem kadrowym w jednostce.
2. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
3. Sporządza dokumenty dotyczące zatrudnienia pod względem prawidłowości kategorii zaszeregowania pracowników, zgodności z obowiązującym taryfikatorem.
4. Prowadzi kompletną obsługę sekretariatu jednostki.

## § 11

### *Radca Prawny*

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej wg zasad określonych w odrębnych przepisach, w szczególności ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.).

## § 12

### *Stanowisko d/s BHP i P. Poż.*

Osoba zatrudniona na Stanowisku d/s BHP i P. Poż. organizuje i zabezpiecza zadania w zakresie BHP i P.Poż. mając na celu zapobieganie zagrożeniu zdrowia i życia pracowników i mieszkańcom Domu, działa na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy sprawując nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w tym zakresie.

## § 13

### *Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu odpowiada za całokształt spraw opiekuńczo terapeutycznych związanych z pobytem mieszkańca w Domu.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające z przepisów ustawy o pomocy społecznej w tym:
  - a) zapewnienie mieszkańcom stałego nadzoru i opieki, zabezpieczenie potrzeb leczniczo - rehabilitacyjnych koordynowanych przez lekarza pierwszego kontaktu,
  - b) zabezpieczenie potrzeb socjalnych mieszkańców,
  - c) zapewnienie organizacji wszelkich form kulturalno - oświatowych i terapii zajęciowej,
  - d) zapewnienie wsparcia psychologicznego.

## § 14

### *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. planowanie i wykonywanie budżetu Domu,
  - b. analizy ekonomiczne,
  - c. nadzór prewencyjny nad realizacją wydatków budżetowych,

- d. realizacja gospodarki płacowej,
- e. windykacja należności,
- f. dokonywanie wszystkich rozliczeń finansowych.

#### § 15

##### *Dział Administracyjno - Gospodarczy i Obsługi Technicznej*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu odpowiada za:
  - a) prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu i przyległego terenu oraz wszystkich urządzeń na odpowiednim poziomie sprawności technicznej;
  - b) zabezpieczenie usług na rzecz mieszkańców i pracowników Domu poprzez organizację pracy: w warsztatach, w pralni, w transporcie, a także sprawuje nadzór nad gospodarką inwentarzową;
  - c) odpowiada za realizację przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

#### § 16

##### *Dział Żywienia*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Kuchni.
2. Kierownik Kuchni odpowiada za:
  - a) przygotowywanie ilościowe i jakościowe codziennych posiłków dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem posiłków dietetycznych sporządzanych na wniosek lekarza pierwszego kontaktu;
  - b) nadzoruje zapewnienie codziennych dostaw artykułów żywnościowych niezbędnych w procesie produkcji posiłków;
  - c) sprawuje nadzór nad pracownikami kuchni;
  - d) dba o higienę procesu produkcji posiłków i zaleceń Sanepidu.

### **Rozdział V**

#### **Postanowienia końcowe:**

#### § 17

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### § 18

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.

