

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**w Krakowie  
ul. Łanowa 41**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 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. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Krakowa, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

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

#### § 4

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

Dom Pomocy Społecznej  
w Krakowie  
ul. Łanowa 41

### **Rozdział II** **Zadania Domu**

#### § 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych.
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. W Domu może funkcjonować Rada Mieszkańców.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania Domu**

#### § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - a. Dyrektor,
  - b. Zastępcę Dyrektora,
  - c. Dział Terapeutyczno – Socjalny,

- d. Dział Medyczo – Rehabilitacyjny,
  - e. Dział Gospodarczy,
  - f. Dział Techniczny,
  - g. Dział Żywienia,
  - h. Sekcja Budżetowo – Księgowa,
  - i. Stanowiska samodzielne:
    - 1) Radca Prawny,
    - 2) Stanowisko ds. BHP,
    - 3) Stanowisko ds. Pracowniczych i Organizacyjnych,
    - 4) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej,
    - 5) Stanowisko ds. Jakości,
    - 6) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. O ilości utworzonych działów, sekcji czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Domu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zdaniowe.
4. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. 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.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów i sekcji.
3. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:
- a. bezpośrednie (polecenia bezpośrednie, odprawy kierowników komórek organizacyjnych, spotkania z pracownikami).
  - b. pośrednie (zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych, zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora, regulaminy, instrukcje wewnętrzne, decyzje Dyrektora, zarządzenia pokontrolne).
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, realizując w całości zadania i kompetencje dyrektora Domu a w przypadku ich równoczesnej nieobecności wyznaczony kierownik działu. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach.
6. W niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych

i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka dyżurna. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie Dyrektora.

7. Dyrektor odpowiada za działalność Domu, a 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.
  
8. 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.

#### § 8

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Terapeutyczno – Socjalnego i Kierownik Działu Medyczno- Rehabilitacyjnego.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę i koordynację działalności Działu Terapeutyczno – Socjalnego i Działu Medyczno – Rehabilitacyjnego.

#### § 9

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu sprawują: Dyrektor, jego Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do posiadania aktualnego kompletu przepisów dotyczących zakresu ich działania.

#### § 10

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

#### § 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą działu (sekcji), a w szczególności:
  - a) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
  - b) inicjują szkolenia podległych pracowników,
  - c) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
  - d) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
  - e) składają wnioski do Dyrektora lub jego Zastępcy w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
  - f) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa,
  - g) 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 lub Zastępcy Dyrektora.
3. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników działów (sekcji) określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez właściwych kierowników lub Zastępcę Dyrektora i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
4. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Domu.
5. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
6. Zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

#### § 12

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

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### § 13

##### *Sekcja Budżetowo – Księgowa*

1. Pracą Sekcji kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Sekcji należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - 1) 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,
- 2) 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,
  - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji Domu,
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- f) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- h) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych,
- i) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków,
- j) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników,
- k) prowadzenie kasy Domu,
- l) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej,

## § 14

### *Dział Terapeutyczno - Socjalny*

1. Pracą Działu Kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno – Socjalnego, odpowiedzialny przed Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem Domu za realizację zadań.
2. Dział Terapeutyczno – Socjalny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno- bytowych, opiekuńczych, wspomagających, w tym terapii, na rzecz mieszkańców Domu.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) opracowanie planów i programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz

- indywidualnych planów wspierania,
- b) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
  - c) prowadzenie terapii zajęciowej,
  - d) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych (ubieranie, mycie, kąpiel) i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności,
  - e) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
  - f) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów,
  - g) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców,
  - h) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych,
  - i) pomoc mieszkańcom w podejmowaniu przez nich pracy poza Domem, stosownie do ich stanu zdrowia,
  - j) załatwienie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt,
  - k) organizacja życia codziennego mieszkańców,
  - l) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców (sąd rodzinny, opiekun prawny itp.),
  - m) załatwianie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych,
  - n) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie,
  - o) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami,
  - p) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą, zaangażowanych w pracę bezpośrednią z mieszkańcami.

## § 15

### *Dział Medyczno - Rehabilitacyjny*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Medyczno- Rehabilitacyjnego odpowiedzialny przed Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem Domu za realizację zadań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) zapewnienie mieszkańcom Domu opieki medycznej stosownie do ich stanu zdrowia oraz kierowanie mieszkańców na badania i zabiegi specjalistyczne,
  - b) zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego – kinezyterapii i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
  - c) współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców placówki,
  - d) odpowiedzialność za wyposażenie Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny,
  - e) koordynacja działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej,
  - f) zlecanie diet oraz kontrola wyżywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi,
  - g) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych

- zajęciach wymagających takiej zgody,
- h) udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i planów wspierania,
  - i) wyrażanie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody,
  - j) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
  - k) zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych - z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
  - l) odpowiedzialność za utrzymanie właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psycho-fizycznego mieszkańców,
  - m) odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu podczas nieobecności kierownictwa placówki i w godzinach nocnych,
  - n) odpowiedzialność za utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu,
  - o) zakup leków i środków opatrunkowych oraz ich rozliczanie,
  - p) prowadzenie punktu aptecznego w celu zaopatrzenia mieszkańców w niezbędne leki i środki opatrunkowe zgodnie z potrzebami,
  - q) odpowiedzialność za zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu.

## § 16

### *Dział Gospodarczy*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu za realizację zadań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres Działu,
  - b) współpraca i uzgadnianie z Głównym Księgowym projektu planu gospodarczo – usługowego, zaopatrzenia przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
  - c) prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p.poż.,
  - d) kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami działalności podstawowej,
  - e) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia,
  - f) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych stanowisk oraz zapewnienie im odpowiednich materiałów i środków niezbędnych do wykonywania pracy,
  - g) terminowe i prawidłowe rozliczenie c.o., energii, wody, nieczystości, prania bielizny itp.,
  - h) organizacja pracy związanej z gospodarką materiałową,
  - i) organizowanie pracy służb dozoru,
  - j) przestrzeganie odpowiedniego stanu czystości i higieny zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno- epidemiologicznej oraz z wprowadzonymi procedurami,
  - k) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz właściwym przechowywaniem i przekazaniem towarów napływających do Domu.

## § 17



### *Dział Techniczny*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu za realizację zadań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej i informatycznej Domu,
  - b) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres realizacji zadań Domu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,
  - c) współpraca i uzgadnianie z Głównym Księgowym projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
  - d) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach,
  - e) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych,
  - f) nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu,
  - g) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań placówki,
  - h) nadzór nad systemem informatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem,
  - i) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych,
  - j) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowania tj. specyfikacji warunków zamówienia, projektu umowy, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, podpisanie umowy, nadzór nad realizacją zamówienia, końcowy odbiór robót wraz z egzekwowaniem udzielonych gwarancji,
  - k) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - l) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

### § 18

#### *Dział Żywienia*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, odpowiedzialny przed Dyrektorem za realizację zadań.
2. Kierownik odpowiada za sprawy związane z wyżywieniem mieszkańców Domu, sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem magazynu żywnościowego.
3. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
  - b) odpowiedzialność za zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia

- prawidłowego żywienia,
- c) przygotowanie codziennie 3 posiłków, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców,
  - d) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą,
  - e) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach,
  - f) nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni,
  - g) współpraca z działami medyczo - rehabilitacyjnym i terapeutyczno – socjalnym w zakresie żywienia mieszkańców,
  - h) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
  - i) nadzór i kontrola nad realizacją stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów,
  - j) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową, dotyczącą żywienia mieszkańców,
  - k) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego,
  - l) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
  - m) kontrola i odpowiedzialność za przestrzeganie wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.

#### § 19

##### *Stanowisko ds. Pracowniczych i Organizacyjnych*

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Pracowniczych i Organizacyjnych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - b) odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności,
  - c) opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania,
  - d) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia,
  - e) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
  - f) organizacja kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - g) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
  - h) dokonywanie analiz społecznych,
  - i) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu,
  - j) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism wpływających i wypływających, wysyłanie korespondencji, rozliczanie znaczków pocztowych, odbieranie rozmów telefonicznych.

#### § 20

##### *Stanowisko ds. BHP*

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- a) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż,
- b) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców zasad i przepisów BHP,
- c) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń,
- d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń,
- e) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu,
- f) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie BHP, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zaleceń BHP,
- g) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP,
- h) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień,
- i) zgłaszanie Dyrektorowi Domu i nadrzędnej jednostce ochrony p/poż. potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego,
- j) inicjowanie i branie udziału w pracach komisji pożarowo – technicznej,
- k) współdziałanie w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz szkolenie pracowników funkcyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- l) 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,
- m) organizowanie działalności propagandowo – informacyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- n) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac niezbędnych pożarowo, to jest przy remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych,
- o) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych,
- p) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu ochrony przeciwpożarowej,
- q) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów lub ich zapłonów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi oraz przedstawienie odpowiednich wniosków Dyrektorowi Domu.

## § 21

### *Radca Prawny*

Radca Prawny wykonuje obsługę prawną według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

## § 22

### *Stanowisko ds. Obrony Cywilnej*

1. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za sprawy obrony cywilnej należy:
  - a) nadzór nad przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej oraz dokonywanie jego inwentaryzacji,
  - b) prowadzenie zajęć podstawowych dla formacji obrony cywilnej,
  - c) przygotowywanie rocznych sprawozdań dla realizacji zadań obrony cywilnej,
  - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej,
  - e) bieżąca współpraca z Wydziałem Urzędu Miasta Krakowa odpowiednim ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

### § 23

### *Stanowisko ds. Jakości*

1. Stanowisko ds. Jakości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Jakości należy:
  - a) opracowywanie planu prac wdrożenia systemu jakości,
  - b) przeprowadzanie specjalistycznych szkoleń personelu,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem procedur postępowania obowiązujących w placówce,
  - d) wdrożenie systemu jakości, w szczególności opracowanie szczegółowych procedur postępowania,
  - e) przeprowadzanie wewnętrznego audytu.

### § 24

### *Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej*

1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie kontroli funkcjonalnej we wszystkich komórkach organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach dotyczących przeprowadzania kontroli przez organy administracji publicznej,
  - b) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu na podstawie planu kontroli wewnętrznej, zatwierdzonego przez Dyrektora Domu oraz doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora,
  - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli planowanych i doraźnych z przedstawieniem stanu faktycznego kontrolowanej komórki,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych w oparciu o zalecenia pokontrolne,
  - e) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej Domu,

f) prowadzenie ewidencji wykonanych kontroli.

#### § 25

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska 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:**

#### § 26

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### § 27

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.

