

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO DZIENNEGO DOMU**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w KRAKOWIE**  
**ul. Jana Sas – Zubrzyckiego 10**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Jana Sas- Zubrzyckiego 10 zwanego dalej „Dziennym Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dzienny 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),
6. 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.),
7. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-6 ustaw,
8. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dzienny Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dzienny Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Dziennym Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa, poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

4. Siedzibą Dziennego Domu jest miasto Kraków.

#### § 4

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

Miejski Dzienny Dom Pomocy Społecznej  
w Krakowie  
ul. Jana Sas – Zubrzyckiego 10  
30-611 Kraków

### **Rozdział II**

#### **Zadania Dziennego Domu**

#### § 5

1. Przedmiotem działalności Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie jest wykonywanie zadań własnych z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie dziennej pomocy osobom w wieku podeszłym i niepełnosprawnym, które wymagają częściowej opieki i pomocy oraz zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb życiowych w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym. Dzienny Dom realizuje zadania w szczególności poprzez udzielanie świadczeń podczas całodziennego pobytu w zakresie:
  - a. usług opiekuńczych,
  - b. terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymywania kondycji psychofizycznej,
  - c. usług rehabilitacyjnych,
  - d. zapewnienia posiłku,
  - e. poradnictwa specjalistycznego,
  - f. zaspokajania potrzeb towarzyskich, rekreacyjno – kulturalnych oraz stwarzania możliwości realizacji potrzeb religijnych.
2. Jednostka świadczy pomoc na rzecz osób spełniających warunki określone dla uzyskania świadczeń i pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz odpowiednich przepisach gminnych dotyczących pomocy społecznej.
3. Podstawą przyjęcia do Dziennego Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Pobyt w Dziennym Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Dziennego Domu**

#### § 6

1. W strukturze Dziennego Domu wyodrębnia się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- a. Dyrektor (DN),
  - b. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych (ZDN),
  - c. Główny Księgowy (GK),
  - d. Kierownik Domu (KD),
  - e. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny oraz Bezpieczeństwa Przeciwożarowego (BHP),
  - f. Radca Prawny (RP),
  - g. Stanowisko ds. Kadr (DK),
  - h. Referent ds. Administracji (RA),
  - i. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (SK),
  - j. Dział Finansowo – Księgowy (FK),
  - k. Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG),
  - l. Domy (D),
  - m. Filie Domów (FD).
2. Graficzny schemat organizacyjny Dziennego Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Dyrektor kieruje pracą Dziennego Domu między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dzienny Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Dziennego Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Dziennego Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz 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 Dziennego Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności zastępstwo pełni Kierownik Domu Nr 2.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za :
  - a. realizację zadań Dziennego 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 prac 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 Dziennego Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych (ZDN),
  - b. Główny Księgowy (GK),
  - c. Kierownicy Domów (KD),
  - d. Referent ds. Kadr (DK),
  - e. Referent ds. Administracji (RA),
  - f. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpozarowego (BHP),
  - g. Radca Prawny (RP),
  - h. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

#### § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Dziennego 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 Dziennego Domu,
  - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Dziennego 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

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

### **Rozdział IV**

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

#### § 10

##### *Dział Finansowo - Księgowy*

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Dziennego Domu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
4. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
  - a. opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wydatków,
  - b. realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu finansowego Dziennego Domu,
  - c. zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie Dziennego Domu,
  - d. nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
  - e. naliczanie i odprowadzanie podatków w obowiązujących terminach,
  - f. nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
  - g. nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych oraz ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - h. wykonanie całości spraw księgowych związanych z odpłatnością za pobyt w Dziennym Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych.

## § 11

### *Dział Administracyjno - Gospodarczy*

1. Pracą Działu kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu pod względem organizacyjno - administracyjnym oraz usługowym.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. organizacja prac w zakresie obsługi technicznej Dziennego Domu w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania,
  - b. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
  - c. zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania kuchni, w tym przygotowywania i wydawania posiłków przy zachowaniu odpowiednich norm żywieniowych, jadłospisów,
  - d. zabezpieczenie warunków do właściwego utrzymania higieny, higieny odzieży roboczej i obuwia roboczego,
  - e. zabezpieczenie warunków utrzymania higieny obiektów,
  - f. zabezpieczenie warunków do prawidłowej organizacji pracy służb dozoru,
  - g. obsługa transportowa Dziennego Domu,
  - h. nadzór nad opracowywaniem jadłospisów,
  - i. gospodarka i zaopatrzenie magazynowe.

## § 12

### *Domy Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej*

1. W skład Domów Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Dom Nr 1 „Socius”, ul. Jana Sas- Zubrzyckiego 10 (D-1),
  - 2) Dom Nr 2, ul. Kielecka 20 (D-2),
    - a. Filia Domu Nr 2 Klub Seniora, ul. Krowoderskich Zuchów 6 F1 (D-2),
    - b. Filia Domu Nr 2 Klub Seniora, ul. Balicka 289 F2 (D-2),
  - 3) Dom Nr 3, ul. Korczaka 4 (D-3),
    - a. Filia Domu Nr 3 Klub Seniora, ul. Gabrieli Zapolskiej 15 F3 (D-3),
  - 4) Dom Nr 4, ul. Sudolska 7 a (D-4),
    - a. Filia Domu Nr 4 Klub Integracyjny Niewidomego Seniora, ul. Bandtkiego 19 F4 (D-4),
  - 5) Dom Nr 5, ul. Nad Sudołem 32 (D-5),
    - a. Filia Domu Nr 5 Klub Seniora, Al. Focha 39 B F5 (D-5),
  - 6) Dom Nr 6 (D-6) „Centrum Kultury i Rekreacji Seniorów, os. Szkolne 20
2. Pracą każdego Domu kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłową organizację usług rehabilitacyjnych, terapeutycznych, opiekuńczych, żywienia dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników Domu.
3. Do zadań każdego Domu należy w szczególności:
  - a. rehabilitacja w tym rehabilitacja ruchowa zbiorowa i indywidualna, korekcja z użyciem i bez przyrządów, gimnastyka, fizykoterapia,
  - b. opracowywanie i realizacja planów wspierania,
  - c. prowadzenie terapii zajęciowej i umożliwienie uczestnictwa w niej uczestnikom,
  - d. ułatwianie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania poszczególnym uczestnikom kontaktu ze społecznością Domu,
  - e. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w miarę możliwości w załatwianiu ich spraw osobistych,
  - f. zapewnienie uczestnikom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii.

## § 13

### *Stanowisko ds. Kadr*

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Kadr należy:

1. prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Dziennym Domu, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Finansowo – Księgowego,
3. prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników,

4. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,
5. opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.

#### § 14

##### *Referent ds. Administracji*

Do zadań Referenta ds. Administracji należy prowadzenie kompletnej obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych jednostki

#### § 15

##### *Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego*

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego należy w szczególności:

1. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP przez pracowników i uczestników Dziennego Domu,
2. dokonywanie okresowych ocen stanu BHP i p.poż. w Dziennym Domu,
3. prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i przedstawienie wniosków, zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń,
4. organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP i p.poż. dla pracowników Dziennego Domu,
5. przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa p.poż na terenie Dziennego Domu i wydawanie bieżących zaleceń w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.

#### § 16

##### *Radca Prawny*

Do zadań Radcy Prawnego Dziennego Domu należy:

1. świadczenie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t.: Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.),
2. udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie funkcjonowania Dziennego Domu.

#### § 17

##### *Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej*

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
  - a. kontrola działalności statutowej Działów i Domów Dziennego Domu,

- b. kontrola realizacji zadań zgodnie z programem (planem) miesięcznym (rocznym),
  - c. wykazywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki i wskazanie prowadzenia poprawnej pracy,
  - d. wykazywanie nieprawidłowości w gospodarowaniu podległym majątkiem kontrolowanych komórek organizacyjnych,
  - e. kontrola stanu higieny pomieszczeń Dziennego Domu.
2. Czynności kontrolne osoba kontrolująca wykonuje na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Dziennego Domu.
  3. Wykonywanie wszystkich innych czynności, związanych z powierzonym stanowiskiem.

#### § 18

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Dziennego Domu są odpowiedzialne za:

1. rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Dziennego 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. dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

### **Rozdział V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 19

Status prawny pracowników Dziennego Domu określają odrębne przepisy.

#### § 20

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.



