

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO DZIENNEGO DOMU  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w KRAKOWIE  
os. Szkolne 20**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 20 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 (j.t.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. ),
4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2000 r. 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  
os. Szkolne 20  
31-977 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 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 Przeciwopozarowego (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),
    - a. Filia Domu nr 1 Klub Seniora, ul. Facimiech 16 F6 (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, terapeutycznych, opiekuńczych, kulturalno-rekreacyjnych, rehabilitacyjnych, żywienia dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników Domu.
3. Do zadań każdego Domu należy w szczególności:
  - a. rehabilitacja w tym rehabilitacja ruchowa zbiorowa i indywidualna, rekreacyjna i korekcyjna,
  - b. opracowywanie i realizacja planów wspierania,
  - c. prowadzenie terapii zajęciowej oraz zajęć kulturalno-rekreacyjnych i umożliwienie uczestnictwa w nich 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 przeszerowaniem 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.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej  
w Krakowie, os. Szkolne 20.

