

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
w Krakowie
ul. Kluzeka 6**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Kluzeka 6, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 546 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn.zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 487);
- 9) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 1– 8;
- 10) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor (D);
 - 2) Główny Księgowy (GK);
 - 3) Dział Finansowo – Kadrowy (FK);
 - 4) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (DO);
 - 5) Sekcja Opiekuńcza 1 (SO - 1);
 - 6) Sekcja Opiekuńcza 2 (SO - 2);
 - 7) Sekcja Socjalno – Terapeutyczna (ST);
 - 8) Dział Żywienia (DŻ);

9) Dział Administracyjno - Gospodarczy (DA).

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

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, Kierownik Działu Żywnienia.
3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielenia dalszych pełnomocnictw;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.2.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia, zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;

- 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wniosków do przeprowadzenia zamówień w zakresie zadań komórki;
 - 6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
 - 7) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- 1) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
 - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 4) opracowują harmonogramy pracy oraz prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
 - 5) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, dokonują okresowej oceny pracowników;
 - 6) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II

Zakresy działania komórek organizacyjnych Domu.

§ 8

Dział Finansowo – Kadrowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt 1–3;
 - 5) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów Domu;
 - 6) prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 7) opracowywanie projektu planu finansowego Domu;
 - 8) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 10) prowadzenie kasy Domu;
 - 11) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

3. Do zadań z zakresu prowadzenia spraw kadrowo-płacowych pracowników należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 2) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
 - 3) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
 - 7) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
 - 8) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
4. Pozostałe zadania realizowane przez Dział:
 - 1) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dom;
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania;
 - 3) prowadzenie składnicy akt.

§ 9

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
2. Dział realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
3. W ramach Działu funkcjonują Sekcja Opiekuńcza - 1, Sekcja Opiekuńcza - 2, Sekcja Socjalno –Terapeutyczna.
4. Pracą Sekcji Opiekuńczych kierują Kierownicy Sekcji natomiast pracą Sekcji Socjalno – Terapeutycznej kieruje Kierownik Działu.
5. Do zadań Działu z zakresu potrzeb bytowych i opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
 - 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - 3) utrzymanie czystości w pokojach, nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 4) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz pomoc mieszkańcom w zaopatrzeniu w leki oraz wyroby medyczne.
6. Do zadań Działu z zakresu potrzeb socjalnych i aktywizacji mieszkańców należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów u mieszkańców w ich środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) powoływanie zespołów opiekuńczo – terapeutycznych składających się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców;
- 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej i kulturalno – oświatowej dla mieszkańców Domu;
- 5) motywowanie mieszkańców do czynnego udziału w realizowanych zajęciach terapii zajęciowej, imprezach kulturalno – rozrywkowych, wyjazdach rekreacyjnych;
- 6) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po dokonaniu konsultacji lekarskich;
- 7) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 8) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 9) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców oraz udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 10) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną;
- 11) stała współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 12) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczanie depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 13) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

§ 10

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism wpływających, wpływających i wysyłanie korespondencji;
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu;
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonywania;
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
 - 6) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
 - 7) dostarczanie środków czystości;
 - 8) zapewnienie regularnego prania dla potrzeb mieszkańców Domu;

- 9) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektu planu remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego;
- 10) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych;
- 11) prowadzenie 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;
- 12) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 13) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania Domu;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 15) utrzymanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

§ 11

Dział Żywienia

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.
2. Kierownik Działu odpowiada za zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy jednoczesnym przestrzeganiu planu finansowego.
3. Kierownik Działu odpowiada za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP).
4. Kierownik Działu odpowiada za prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych na terenie kuchni.
5. Kierownik Działu odpowiada za układanie jadłospisów dla mieszkańców.
6. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wyżywienia dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu indywidualnego żywienia dietetycznego oraz zasad higieny żywienia;
 - 2) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
 - 3) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
 - 4) przygotowanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
 - 5) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
 - 6) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
 - 7) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
 - 8) monitorowanie punktów kontrolnych wytyczonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków i sprzątnia;
 - 9) współpraca z innymi działami i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych.

Rozdział III

Funkcjonowanie Domu

§ 12

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 13

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

