

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. św. Jana Pawła II  
w Krakowie  
ul. Praska 25**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769, ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395, ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487, ze zm.);
- 8) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt. 1-7 ustaw;
- 9) 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 – Księgowy (FK);
- 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
- 5) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OT);
  - a) Zespół Opiekuńczo – Pielęgnacyjny (OP);
  - b) Zespół Socjalno – Terapeutyczny (ST);
  - c) Mieszkanie Chronione (MCH);
- 6) Dział Żywienia (DŻ);

- 7) Radca Prawny (RP);
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

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 Żywienia, Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych.

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 udzielania 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 innych 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 pracowników, 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. Koordynowanie tych zadań powierzane jest pracownikom w zakresach czynności.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo – Księgowy.

3. 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) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;
- 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.

#### 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
- 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
- 4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
- 6) odpowiadają przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych w kierowanym przez siebie Dziale.

## **Rozdział II**

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

#### *Dział Finansowo – Księgowy*

##### § 8.1. 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) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 4) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 5) opracowywanie planu finansowego Domu;
- 6) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
- 8) prowadzenie kasy Domu;
- 9) prowadzenie rejestru umów;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do zadań Działu dotyczących spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 3) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 4) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,

- 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### *Dział Administracyjno – Gospodarczy*

§ 9.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 2) koordynacja działań w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Domu;
- 3) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemie informatycznym polegająca w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
- 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, w tym prowadzenie składnicy akt;
- 5) prowadzenie ewidencji rozchodu materiałów w magazynach żywnościowym i gospodarczym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
- 7) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych;
- 8) utrzymanie obiektów i urządzeń w należyтым stanie technicznym;
- 9) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
- 10) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu;
- 11) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu, w tym organizacja koniecznych przeglądów;
- 12) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
- 13) koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości wokół budynku;
- 14) organizowanie zadań w zakresie BHP i ppoż. określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 ze zm.).

#### *Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny*

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

2. W skład Działu wchodzi: Zespół Opiekuńczo - Pielęgnacyjny (OP), Zespół Socjalno – Terapeutyczny (ST) oraz Mieszkanie Chronione (MCH).

3. Zespoły: Opiekuńczo – Pielęgnacyjny oraz Socjalno – Terapeutyczny organizują i realizują 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.

4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo –Pielęgnacyjnego 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 oraz stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
- 4) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;
- 5) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;

- 6) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 8) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie.

5. Do zadań Zespołu Socjalno – Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
- 2) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;
- 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 6) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 7) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 8) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczanie kont depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 9) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 10) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

6. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego.

7. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniu Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

8. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

9. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

### *Dział Żywienia*

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia, który odpowiada za:

- 1) organizowanie i realizację wyżywienia mieszkańców Domu;
- 2) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zakupu żywności w tym przygotowanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego oraz uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 3) nadzór i kontrolę realizacji stawki żywieniowej oraz zawartych na dany rok budżetowy umów dot. realizacji zadań w dziale;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem magazynu;
- 5) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
- 6) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;

- 7) przestrzeganie i kontrolę wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej.

2. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;
- 2) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
- 3) przygotowanie codziennie 4 posiłków, w tym zleconego przez lekarza żywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców;
- 4) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą;
- 5) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach;
- 6) nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni;
- 7) współpraca z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w zakresie żywienia mieszkańców;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej (materiałowej).

#### *Radca Prawny*

§ 12. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 ze zm.), polegającej w szczególności na:

- 1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących:
  - a) wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie;
  - b) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowanie;
- 2) udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom;
- 3) informowaniu Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu;
- 4) reprezentowaniu Dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

#### *Inspektor Ochrony Danych*

§ 13. 1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016, Nr 119.1), zwanym dalej Rozporządzeniem, polegających w szczególności na:

- 1) informowaniu Dyrektora Domu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału

obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;

- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu ich wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Danych Osobowych;
- 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 14. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracowniku samorządowych.

§ 15.1. 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.

