Załącznik do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 685);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
10) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-9;
11) rozporządzenia 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 z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.);
12) 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
1) Dyrektor (D);
2) Główny Księgowy (GK);
3) Dział Finansowo – Kadrowy (FK);
4) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (DO), w ramach którego funkcjonują:
   a) Sekcja Opiekuńcza 1 (SO - 1),
   b) Sekcja Opiekuńcza 2 (SO - 2),

c) Sekcja Socjalno – Terapeutyczna (ST);

5) Dział Żywienia (DŻ);
6) Dział Administracyjno - Gospodarczy (DA).

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

§ 5. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia.

2. 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 budżetu 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.1.

3. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji projektów, których zakres wykracza poza działania jednej komórki organizacyjnej Domu.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórki;
2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników;
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) zaznajamianie podległych pracowników z treścią aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu;
8) przestrzeganie i realizację postanowień zakładowej „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych”.

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) przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;

3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
4) opracowują roczne harmonogramy pracy oraz prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
5) dokonują oceny okresowej pracowników;
6) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
7) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II. Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.

Główny Księgowy

§ 7. 1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

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.

Dział Finansowo – Kadrowy

§ 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
2) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1-3;
3) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów Domu;
4) prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
5) opracowywanie projektów budżetu i planu wydatków Domu;
6) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
8) prowadzenie kasy Domu;
9) 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 ewidencja 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;
9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

4. Pozostałe zadania realizowane przez Dział:
1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania;
2) prowadzenie składnicy akt.

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

§ 9. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. Dział organizuje i 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. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
2) organizowanie i koordynowanie pracy zespołów opiekuńczo-terapeutycznych;
3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
4) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel;
5) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
6) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych.

Sekcja Opiekuńcza 1 i 2

§ 10. 1. Bezpośredni nadzór nad Sekcjami Opiekuńczymi sprawuje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. Pracą każdej Sekcji kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do zadań Sekcji Opiekuńczej 1 i 2 należy w szczególności:
1) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych stosownie do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańca;
2) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców;
3) nadzór nad wyposażeniem mieszkańców w 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, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne.

Sekcja Socjalno-Terapeutyczna

§ 11. 1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. Do zadań Sekcji Socjalno-Terapeutycznej należy w szczególności:
1) przeprowadzanie wywiadów z mieszkańcem w jego środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2) świadczenie pracy socjalnej;
3) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
4) prowadzenie terapii zajęciowej i kulturalno-oświatowej dla mieszkańców Domu;

5) motywowanie mieszkańców Domu do czynnego udziału w realizowanych zajęciach terapii zajęciowej, imprezach kulturalno – rozrywkowych, wyjazdach rekreacyjnych;
6) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zaleceń lekarskich;
7) świadczenie pomocy psychologicznej pracownikom Domu oraz mieszkańcom Domu i ich rodzinom;
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;
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 Domu;
13) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

§ 12. 1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności rejestrowanie pism wpływających, wypływających i wysyłanie korespondencji;
2) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu;
3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dom;
4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonywania;
5) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
6) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
7) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
8) dostarczanie środków czystości;
9) zapewnienie regularnego prania dla potrzeb mieszkańców Domu;
10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego;
11) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo- usługowych;
12) 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;
13) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
14) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania Domu;
15) prowadzenie gospodarki magazynowej;
16) utrzymanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
17) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

Dział Żywienia

§ 13. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Kierownik Działu odpowiada w szczególności za:

1) zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy jednoczesnym przestrzeganiu budżetu;
2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP);
3) prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych na terenie kuchni;
4) układanie jadłospisów dla mieszkańców.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

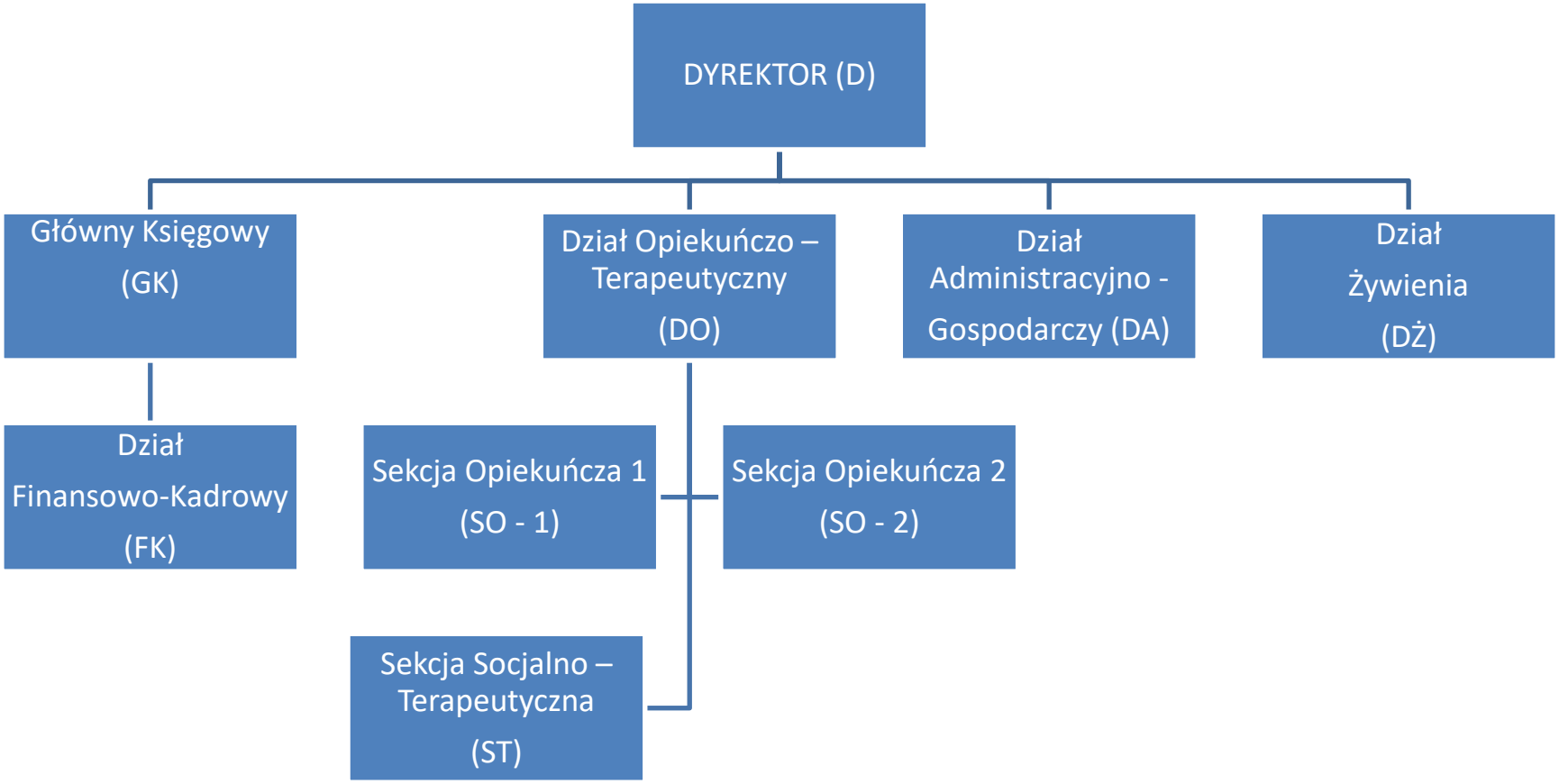
1) przygotowanie wyżywienia dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu indywidualnego żywienia dietetycznego oraz zasad higieny żywienia;
2) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
3) zaopatrzenie 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 sprzątania;
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu 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.

§ 14. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach 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 ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

3. W zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Domu zastosowanie znajduje zakładowa „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych”.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej ul. Kluzeka 6