

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Krakowie  
ul. Radziwiłłowska 8**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania w budynkach Domu zlokalizowanych w Krakowie przy ul. Radziwiłłowskiej 8 oraz przy ul. Ułanów 25.

§ 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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1- 9 ustaw;
- 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 L 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD);

- 3) Główny Księgowy (GK);
- 4) Dział Finansowo - Kadrowy (FK);
- 5) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny I (ZOT I);
- 6) Zespół Opiekuńczo- Terapeutyczny II (ZOT II);
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 8) Dział Żywienia (DŻ);
- 9) Dział Techniczno – Gospodarczy (DTG);
- 10) Stanowisko ds. BHP.

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Inspektor Ochrony Danych, Pracownik na Stanowisku ds. BHP.

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 Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych;
- 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) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do pracowników Domu.

4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może powoływać w drodze odrębnych zarządzeń zespoły zadaniowe celem realizacji określonych zadań.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Zastępcy Dyrektora podlegają Koordynatorzy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych, Kierownik Działu Żywienia oraz Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.

2. Zastępca Dyrektora:

- 1) podejmuje czynności wynikające z kompetencji Dyrektora pod jego nieobecność lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
- 2) wykonuje na bieżąco powierzone przez Dyrektora zadania, na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski;
- 4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 7. 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.

§ 8. 1 Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

2. Kierownicy organizują, kierują i odpowiadają za prace podległych komórek, zapewniając w szczególności:

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) składają wnioski 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) przedstawiają Dyrektorowi propozycje mające na celu jak najlepszą organizację pracy i funkcjonowanie jednostki.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu**

#### *Dział Finansowo - Kadrowy*

§ 9. 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;
- 4) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów Domu;
- 5) prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wypłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 6) opracowywanie projektów planu wydatków Domu;
- 7) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
- 9) prowadzenie kasy Domu;

10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu.

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 karnia 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 sekretariatu.

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.

### *Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny I i II*

§ 10. 1. Pracą każdego Zespołu kieruje Koordynator Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

2. Zespół organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel oraz środki higieny i ochrony osobistej, odzież, obuwie i bieliznę;
- 4) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 5) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych, łazienkach, toaletach i korytarzach;
- 6) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 7) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków;
- 8) zapewnienie zajęć usprawniających i profilaktycznych stosownie do indywidualnych potrzeb w konsultacji z lekarzem;
- 9) pranie odzieży mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;

- 10) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
- 12) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnie do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 13) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 14) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 15) prowadzenie depozytów rzeczowych i bieżące rozliczenia kont depozytowych mieszkańców;
- 16) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

### *Dział Żywienia*

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

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji żywienia:
  - a) dla mieszkańców Domu w budynku przy ul. Radziwiłłowskiej 8 przygotowywanie posiłków w kuchni Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny i żywienia,
  - b) dla mieszkańców Domu w budynku przy ul. Ułanów 25 zapewnienie wyżywienia w formie cateringu dostarczanego przez firmę zewnętrzną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
- 2) zapewnienie całodobowego wyżywienia mieszkańcom, w tym wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz zapewnienie napojów przez całą dobę;
- 4) wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z gramaturą;
- 5) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
- 6) przygotowywanie i nadzór nad harmonogramem pracy kuchni;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
- 8) przestrzeganie i kontrola prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 9) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
- 10) nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń oraz wyposażenie kuchni i magazynu;
- 11) współpraca z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi w zakresie żywienia mieszkańców;
- 12) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zakupu żywności, w tym przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego oraz uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 13) nadzór i kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz zawartych na dany rok budżetowy umów dotyczących realizacji zadań Działu;

14) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej.

*Dział Techniczno - Gospodarczy*

§ 12. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego.

2. Do zadań Działu z zakresie obsługi Domu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów BHP i ppoż.;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 3) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
- 4) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 6) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń;
- 7) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków;
- 8) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
- 9) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 12) organizowanie transportu na potrzeby Domu;
- 13) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody i odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji;
- 15) utrzymanie obiektów i urządzeń w należyтым stanie technicznym;
- 16) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu;
- 17) nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu, w tym organizacja koniecznych przeglądów;
- 18) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dom;
- 19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonywania;
- 20) zapewnienie regularnego prania dla potrzeb mieszkańców;
- 21) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektu planów remontów i inwestycji przy opracowaniu preliminarza budżetowego;
- 22) 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;
- 23) prowadzenie gospodarki magazynowej.

## *Inspektor Ochrony Danych*

§ 13. 1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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 - str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO.

2. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych polega w szczególności na:

- 1) informowaniu Dyrektora Domu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniu 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 podziale obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleniu personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzeniu konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### *Stanowisko ds. BHP*

§ 14. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział III Funkcjonowanie Domu**

§ 15. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 16. 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.

