



# MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR  
  
Janusz Nałęcki

PREZYDENT WROCŁAWIA

  
Rafał Dutkiewicz

ZATWIERDZAM:

UZGODNIONO:

  
Monika Kandiuk  
Radca Prawny

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Jacek Sutryk

Wrocław, dnia 12 lipca 2016 r.

Zastępca Dyrektora

  
Andrzej Mańkowski

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych .....	7
Rozdział III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.....	9
Rozdział IV	Wewnętrzna organizacja MCUS.....	11
Rozdział V	Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy MCUS .....	13
Podrozdział 1.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi ...	13
Podrozdział 2.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora .....	21
Podrozdział 3.	Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu .....	25
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków .....	27
Rozdział VII	Organizacja działalności kontrolnej .....	28
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe .....	29
Schemat organizacyjny MCUS.....		30
Schemat organizacyjny jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS.....		31
Etatyzacja MCUS oraz jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS.....		32
Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS.....		33

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) MCUS – Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu;
- 2) Dyrektor – Dyrektora MCUS;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora MCUS;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego MCUS;
- 5) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury MCUS, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) domy pomocy społecznej – jednostki pomocy społecznej całodobowego pobytu:
  - a) Dom Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych, ul. Mączna 3 (I),
  - b) Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych, ul. Rędzicka 66/68 (II),
  - c) Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych, ul. Karmelkowa 25 (III),
  - d) Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych, ul. Kaletnicza 8 (IV);
- 7) dzienne domy pomocy – jednostki pomocy społecznej dziennego pobytu-ośrodki wsparcia:
  - a) Dzienny Dom Pomocy, ul. Skwierska 23/2 (I),
  - b) Dzienny Dom Pomocy, ul. Kościuszki 67 (II),
  - c) Dzienny Dom Pomocy, ul. Komuny Paryskiej 11 (III),
  - d) Dzienny Dom Pomocy, ul. Żeromskiego 37/1 (IV);
- 8) jednostki funkcjonujące w strukturze MCUS – domy pomocy społecznej, dzienne domy pomocy, o których mowa w pkt 6 i 7;
- 9) mieszkaniowiec – osobę, która na podstawie decyzji administracyjnej została umieszczona w domu pomocy społecznej, o którym mowa w pkt 6;
- 10) klient – osobę, która na podstawie decyzji administracyjnej ma przyznany pobyt i usługi opiekuńcze lub specjalistyczne w dziennym domu pomocy, o którym mowa w pkt 7;
- 11) statut MCUS – statut MCUS stanowiący załącznik do uchwały Nr XXIII/499/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 kwietnia 2016 r. zmieniającej uchwałę nr XXXII/730/12 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy RMW z 2016 r., poz. 109);
- 12) Gmina – Gminę Wrocław;
- 13) Prezydent – Prezydenta Wrocławia.



### **§ 3**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 statutu MCUS oraz zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

### **§ 4**

1. MCUS jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. MCUS rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Departamentu Finansów Publicznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

### **§ 5**

1. Celem działania (misją) MCUS jest świadczenie usług opiekuńczych i bytowych w formie całodobowej lub dziennej w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców Wrocławia, którzy w szczególności ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność nie są w stanie funkcjonować samodzielnie, a rodzina lub inne osoby nie mogą udzielić im wsparcia.
2. Do zadań MCUS należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) w zakresie:
  - 1) prowadzenia i zapewnienia całodobowej opieki w domach pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu;
  - 2) prowadzenia i zapewnienia usług opiekuńczych w dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
3. Działania MCUS dotyczą osób lub rodzin, którym decyzją administracyjną przyznano świadczenie niepieniężne z systemu pomocy społecznej w formie pobytu i usług w odpowiednim domu pomocy społecznej lub w odpowiednim dziennym domu pomocy.

### **§ 6**

MCUS realizuje na terenie Gminy zadania statutowe z zakresu pomocy społecznej, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964);
- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).



## § 7

1. MCUS zapewnia realizację usług przez domy pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz indywidualne potrzeby mieszkańców.
2. MCUS zapewnia mieszkańcom w szczególności:
  - 1) usługi w zakresie potrzeb bytowych polegające na:
    - a) zapewnianiu miejsca zamieszkania w domu pomocy społecznej wraz z umeblowaniem, umożliwiające posiadanie własnych przedmiotów oraz pościeli,
    - b) zapewnianiu wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywienia, w tym także zgodnie ze wskazaniem lekarza,
    - c) zapewnianiu odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanego do potrzeb i pory roku, utrzymanego w czystości i wymienianego w razie potrzeby, tym mieszkańcom, którzy nie posiadają własnej odzieży i obuwia i nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków,
    - d) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, min. poprzez zapewnienie środków czystości i środków higienicznych, tym mieszkańcom, którzy nie posiadają własnych środków czystości i środków higienicznych i nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków, zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
  - 2) usługi opiekuńcze polegające na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - 3) usługi wspomagające polegające na:
    - a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - c) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
    - e) wspieraniu działań na rzecz lokalnego środowiska,
    - f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy mającej charakter terapeutyczny,
    - g) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców w miarę ich możliwości,
    - h) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - i) zapewnianiu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
    - j) zapewnianiu przestrzegania praw mieszkańców i dostępności do informacji o tych prawach,
    - k) prawidłowym załatwianiu skarg i wniosków.
3. Zakres i poziom świadczonych usług jest dostosowany do indywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania domów pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu, zasady funkcjonowania



samorządu mieszkańców, zasady pobytu, a także prawa i obowiązki mieszkańców, określa odrębny regulamin organizacyjny każdego domu pomocy społecznej, po uprzednim uzgodnieniu jego treści z Radą Mieszkańców danego domu pomocy społecznej, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 8**

1. MCUS zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.
2. Wszyscy mieszkańcy mają prawo brać udział w pracach samorządu, wybierać i być wybieranym do jego władz.
3. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych realizujących zadania bezpośrednio związane z usługami dla mieszkańców, mają obowiązek współpracować z Radami Mieszkańców.

## **§ 9**

1. Klientom, którym przyznano usługi opiekuńcze w jednym z dziennych domów pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu, zapewnia się:
  - 1) usługi opiekuńcze i/lub usługi specjalistyczne w ustalonych godzinach, w ramach dziennego pobytu, w tym co najmniej jeden gorący posiłek uwzględniający obowiązujące normy żywienia oraz podejmuje się wobec nich działania wspomagające, w miarę możliwości utrzymujące lub podnoszące sprawność intelektualną i fizyczną, ich aktywizację i integrację ze środowiskiem lokalnym;
  - 2) przewóz, tym klientom, którzy nie są w stanie dotrzeć do dziennego domu pomocy i z powrotem do miejsca zamieszkania sami, a rodzina lub bliscy nie mogą takiego wsparcia zapewnić.
2. W ramach usług wspomagających, w dziennych domach pomocy realizowane są w szczególności:
  - 1) terapia zajęciowa;
  - 2) aktywizacja ruchowa;
  - 3) wsparcie psychologiczne;
  - 4) edukacja zdrowotna;
  - 5) integracja środowiskowa;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach wsparcie opiekuna w dotarciu do dziennego domu pomocy i z powrotem.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennych domów pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres usług opiekuńczych i/lub specjalistycznych oraz wspomagających, a także prawa i obowiązki klientów określa odrębny regulamin organizacyjny każdego dziennego domu, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 10**

Wojewoda Dolnośląski sprawuje nadzór i kontrolę nad MCUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie utrzymania standardów obowiązujących w domach pomocy społecznej.



## **Rozdział II**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### **§ 11**

1. Dyrektor zarządza MCUS i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent.

#### **§ 12**

1. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MCUS jest Dyrektor.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MCUS dokonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 13**

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji MCUS oraz organizację i skuteczność pracy MCUS a także wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań statutowych;
  - 2) wykonywanie czynności, o których mowa w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - 3) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu, Urzędem Miejskim Wrocławia i Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim;
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości oraz prawidłowości załatwianych spraw;
  - 5) występowanie do Prezydenta w sprawach organizacyjnych i kierunków działania MCUS;
  - 6) określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 7) zapewnianie sprawnego i skutecznego przepływu informacji merytorycznych i finansowych w MCUS;
  - 8) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli zarządczej;
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 10) realizacja przepisów ustawy dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych MCUS.
3. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 14**

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 15**

1. Dyrektor kieruje działalnością MCUS przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor może powierzyć Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi.
4. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

## **§ 16**

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCUS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
  - 2) określanie zadań merytorycznie nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
  - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do podległych kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych;
  - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległych komórek organizacyjnych, jeżeli wcześniejsze rozpatrzenie skargi przez kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej nie satysfakcjonuje skarżącego.

## **§ 17**

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej MCUS oraz nadzoruje i koordynuje działalność Działu Księgowości.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu MCUS;
  - 3) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia jednostki;
  - 4) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku MCUS;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych;



- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu MCUS, w tym sprawozdań obejmujących bilans, rachunek zysków i strat MCUS oraz zestawień zmian w budżecie MCUS na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 7) sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych;
- 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 9) analizowanie całokształtu gospodarki MCUS i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania oraz ustalenie kwot należności budżetowych i zobowiązań;
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi MCUS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 11) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 12) nadzór nad wpływem dochodów budżetowych wynikających z działalności MCUS;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
  - a) dokumentacji zawierającej przyjęte przez MCUS zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w MCUS ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym: założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej),
  - b) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja: kasowa, magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi;
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych MCUS;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zabezpieczenia środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniający płynność finansową MCUS;
- 17) monitorowanie i kontrola kosztów oraz wydatków działalności MCUS, w zakresie posiadanych środków w planie finansowym MCUS;
- 18) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych pracowników MCUS;
- 19) sporządzanie niestandardowych raportów i kalkulacji na potrzeby wewnętrzne kierownictwa oraz dla instytucji zewnętrznych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

##### **§ 18**

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania MCUS oraz podpisuje pisma, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu MCUS, z zastrzeżeniem § 19 i § 20 niniejszego Regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:



- 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników MCUS;
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją: „pod mój podpis”;
  - 3) akty kierownictwa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i pisma okólne, wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
  - 4) korespondencję kierowaną do organów władzy publicznej.
3. Podczas nieobecności Dyrektora dokumentację, o której mowa w ust. 1 i w ust. 2, podpisuje Zastępca Dyrektora, w oparciu o pełnomocnictwo, o którym mowa w § 14 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

## **§ 19**

Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu spraw;
- 2) umowy cywilnoprawne zawierane przez MCUS na podstawie imiennego pełnomocnictwa Dyrektora.

## **§ 20**

Pracownicy MCUS podpisują pisma i dokumenty objęte zakresem imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

## **§ 21**

1. Pisma i inne opracowania przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, podlegają obowiązkowi parafowania przez pracowników załatwiających sprawę oraz ich bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy oraz ich bezpośredni przełożeni zobowiązani są parafować pisma i inne opracowania na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, z podaniem daty opracowania.
3. Pracownicy przygotowane czystopisy pism i innych opracowań przedkładają bezpośredniemu przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, wraz z całością akt dotyczących danej sprawy.

## **§ 22**

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów z klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” posiadają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz wskazani w przepisach wewnętrznych lub upoważnieni pracownicy, w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Prawo podpisywania dokumentów z klauzulą „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z przedłożonym przez podmiot zewnętrzny dokumentem” posiadają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważnieni pracownicy.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe, określa Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Miejskim Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.



## **§ 23**

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji, określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w MCUS wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość przekazywania informacji oraz dokumentów za pośrednictwem drogi elektronicznej, której szczegółowe zasady korzystania określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział IV Wewnętrzna organizacja MCUS**

## **§ 24**

Funkcjonowanie MCUS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **§ 25**

1. Strukturę organizacyjną MCUS tworzą działy, zespoły, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
  - 1) Dyrektorowi:
    - a) Dział Kadr,
    - b) Zespół Terapii Ruchowej,
    - c) Zespół Techniczny,
    - d) konsultant ds. terapeutyczno-opiekuńczych,
    - e) samodzielne stanowisko rewidenta,
    - f) samodzielne stanowisko ds. kancelarii i sekretariatu,
    - g) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - h) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
    - i) Działy Administracyjne (I, II, III, IV),
    - j) Działy Opiekuńcze (I, II, III, IV)
      - Sekcje Opiekuńcze,
    - k) Psycholodzy (I, II, III, IV),
    - l) kapelani (I, II, III, IV);
  - 2) Zastępcy Dyrektora:
    - a) Dział Zamówień Publicznych,
    - b) Zespół Dziennych Domów Pomocy,
    - c) samodzielne stanowiska ds. prawnych i/lub organizacyjnych,
    - d) samodzielne stanowiska ds. informatycznych,
    - e) Zespoły Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej (I, II, III, IV);
  - 3) Głównemu Księgowemu – Dział Księgowości.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. i-l oraz pkt 2 lit. e realizują swoje zadania bezpośrednio w domach pomocy społecznej.
3. Graficzny schemat organizacyjny MCUS zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Graficzny schemat organizacyjny jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS zawiera załącznik nr 1.1 do niniejszego Regulaminu.
5. Etatyzację MCUS oraz jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 26**

1. Dyrektor w ramach zatwierdzonej przez Prezydenta liczby etatów, może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
2. Zadania i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych, określają regulaminy organizacyjne, o których mowa w § 29 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor ustala wymiar czasu pracy oraz liczbę samodzielnych stanowisk pracy danego rodzaju w zależności od wymagań określonych przepisami prawa lub zapotrzebowania na pracę danego rodzaju w MCUS.
4. Zmiana ogólnej liczby etatów w MCUS, związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.

## **§ 27**

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują odpowiednio:
  - 1) działu – kierownik;
  - 2) zespołu - kierownik lub koordynator;
  - 3) sekcji – kierownik.
2. Kierownicy i koordynatorzy sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne.

## **§ 28**

1. Działy mogą posiadać wydzielone sekcje w celu wsparcia kierownika działu lub do załatwiania określonego rodzaju spraw działu.
2. Sekcje może tworzyć Dyrektor na wniosek kierownika działu.
3. Na wniosek kierownika działu i za zgodą Dyrektora pracę w sekcji organizuje wnioskujący kierownik działu.
4. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły pracowników w celu właściwej realizacji zadań w MCUS wymagających zaangażowania pracowników z więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Powołane odrębnym zarządzeniem Dyrektora, stałe lub doraźne zespoły pracowników, o których mowa w ust. 4, nie wymagają zmiany obowiązującego Regulaminu.



6. Pracą zespołu pracowników kieruje wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący.

## § 29

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym, określa Regulamin Pracy MCUS.
2. Szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne dla tych komórek, nadane przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Szczegółowy zakres zadań na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników MCUS określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań, określonych niniejszym Regulaminem.

## Rozdział V

### Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy MCUS

#### Podrozdział 1.

#### Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

## § 30

Do zadań **Działu Kadr** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w MCUS;
- 2) zarządzanie i prowadzenie ewidencji etatyzacji w MCUS;
- 3) nadzór nad właściwym poziomem zatrudnienia w domach pomocy społecznej, zgodnie ze wskaźnikiem określonym obowiązującymi przepisami;
- 4) określanie warunków i kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz naboru i weryfikowanie kwalifikacji pracownika wymaganych na danym stanowisku;
- 5) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją procedur dotyczących oceny pracy pracowników MCUS;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników, zabezpieczanie dokumentacji związanej z aktami osobowymi oraz dokumentacji kadrowej;
- 7) prowadzenie rejestrów poleceń wyjazdów służbowych: delegacji na obszarze kraju (krajowych) i poza granicami kraju (zagranicznych);
- 8) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;



- 9) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, przygotowywanie umów dotyczących wolontariatu i staży oraz prowadzenie i nadzór zastępczego świadczenia rzeczowego i prac społecznie użytecznych, w tym prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 10) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz ewidencji czasu pracy;
- 11) nadzorowanie realizacji planów urlopowych;
- 12) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników MCUS w formie szkoleń, w szczególności organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń oraz nadzór nad procesem szkoleń, w porozumieniu z Zespołem ds. Szkoleń, powołanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 13) prowadzenie, nadzór i terminowa realizacja obowiązku szkolenia kierowników komórek organizacyjnych, starszych specjalistów pracy socjalnej - koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach na temat praw mieszkańca domu, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami;
- 14) opracowywanie zasad i analiz polityki płacowej oraz zasad premiowania, w porozumieniu z Działem Księgowości;
- 15) dokonywanie terminowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac, we współpracy z Działem Księgowości;
- 16) prowadzenie działalności socjalnej MCUS, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz zabezpieczanie właściwego gospodarowania środkami tego funduszu;
- 17) bieżący nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy oraz przepisów wewnętrznych z zakresu prawa pracy i polityki kadrowej;
- 18) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na podnoszenie kwalifikacji pracowników MCUS;
- 19) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 20) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 31

Do zadań **Zespołu Terapii Ruchowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gimnastyki usprawniającej, w tym także przy łóżku mieszkańca;
- 2) nauczanie, doskonalenie poruszania się oraz wykonywanie czynności dnia codziennego przy współpracy z Zespołami Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej oraz Działami Opiekuńczymi;
- 3) opracowywanie indywidualnych programów usprawniania ruchowego mieszkańca i prowadzenie w tym zakresie indywidualnej dokumentacji mieszkańca;
- 4) planowanie działań i czynności usprawniających, aktywizujących i usamodzielniających oraz opracowywanie i realizacja bieżących grafików tych działań i czynności;
- 5) pomoc w załatwianiu formalności związanych z uczestnictwem w turnusie rehabilitacyjnym oraz ewentualna opieka nad mieszkańcem w czasie turnusu rehabilitacyjnego;



- 6) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem specjalistą, w zakresie kwalifikowania mieszkańca na rehabilitację, indywidualne i grupowe zajęcia usprawniające i aktywizacyjne oraz w zakresie zaopatrywania mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i przedmioty ortopedyczne, adekwatne do założeń i potrzeb;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
- 8) wydawanie opinii co do zasadności zakupu sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego oraz współpraca w tym zakresie z Działami Opiekuńczymi i Radami Mieszkańców z poszczególnych domów pomocy społecznej;
- 9) w uzasadnionych sytuacjach, na wniosek kierownika Zespołu Dziennych Domów Pomocy, pomoc techniczna w szczególności w zakresie doboru przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego;
- 10) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów skierowanych do mieszkańców i obejmujących realizowane zadania;
- 11) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

## § 32

Do zadań **Zespołu Technicznego** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów i urządzeń technicznych, którymi dysponuje MCUS;
- 2) przygotowywanie planów konserwacji obiektów i urządzeń technicznych, o których mowa w pkt 1;
- 3) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji w obiektach, o których mowa w pkt 1;
- 4) opracowywanie szczegółowych zakresów robót budowlanych oraz określanie ich wartości w przypadku, gdy czynności te nie są wykonywane przez podmioty zewnętrzne;
- 5) reagowanie na sygnały dotyczące awarii w obiektach, o których mowa w pkt 1, w celu zapewnienia bieżącej użyteczności tych obiektów;
- 6) nadzór nad realizacją remontów i inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) czuwanie nad prawidłowością formalną procesów budowlanych w MCUS oraz obowiązków MCUS wynikających z prawa budowlanego;
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska i przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) zapewnienie integracji dokumentacji technicznej oraz w zakresie procesu budowlanego będącej w posiadaniu MCUS i bieżąca analiza tej dokumentacji, w szczególności pod względem aktualności i kompletności;
- 10) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z podmiotem realizującym zadania z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w MCUS;



- 11) nadzór nad właściwą realizacją umowy przez podmiot zewnętrzny w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 12) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na inwestycje budowlane oraz bieżące remonty obiektów, o których mowa w pkt 1;
- 13) bieżąca współpraca z Działami Administracyjnymi, Działem Zamówień Publicznych i Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywanie wniosków i dokumentacji kosztorysowej na potrzeby Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 15) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

### § 33

Do zadań **konsultanta ds. terapeutyczno-opiekuńczych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem i realizacją indywidualnych planów wsparcia w domach pomocy społecznej;
- 2) organizacja i ewidencjonowanie szkoleń pracowników Działów Opiekuńczych i Zespołu Terapii Ruchowej na temat praw mieszkańca, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami, w porozumieniu z Działem Kadr;
- 3) analiza właściwego poziomu zatrudnienia w domach pomocy społecznej, określonego obowiązującymi przepisami i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Kadr;
- 4) analiza w zakresie zapotrzebowania mieszkańców w odzież, obuwiu, środki czystości i środki higieniczne, sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzór nad organizacją i realizacją zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych słuchaczy i studentów uczelni wyższych odbywanych w domach pomocy społecznej i dziennych domach pomocy;
- 6) bieżąca współpraca z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz mieszkańców oraz analiza potrzeb w zakresie zabezpieczenia i zapewnienia mieszkańcom dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 7) bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie świadczonych usług opiekuńczych i higienicznych, a także pielęgnacji zaleconej przez lekarza na rzecz mieszkańców;
- 8) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

### § 34

Do zadań na **samodzielnym stanowisku rewidenta** należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem MCUS;



- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora;
- 3) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych na polecenie Dyrektora;
- 4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych Dyrektora;
- 5) bieżący nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

### § 35

Do zadań na **samodzielnym stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w MCUS;
- 3) codzienna obsługa poczty elektronicznej MCUS;
- 4) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie Książki kontroli zewnętrznych w MCUS;
- 6) weryfikacja zgodności przygotowywanych przez komórki organizacyjne pism z określonymi zasadami ich sporządzania;
- 7) weryfikacja prawidłowości stosowania oznaczeń pism, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt MCUS i w porozumieniu z Działem Administracyjnym w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Mącznej 3 (składnica akt);
- 8) zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w MCUS;
- 9) kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

### § 36

Do zadań na **samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników MCUS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) udział w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego modernizowanych obiektów MCUS lub ich części oraz opiniowanie w zakresie wpływu na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 3) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 4) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.



### § 37

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych dla administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności nad dostępem osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) podejmowanie wymaganych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 5) nadzór nad obowiązkiem szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) inne czynności i obowiązki zlecone przez Dyrektora, związane z ochroną danych osobowych.

### § 38

1. **Działy Administracyjne (I, II, III, IV)** realizują swoje zadania bezpośrednio w domach pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Działu Administracyjnego (I, II, III, IV) w poszczególnych domach pomocy społecznej należy w szczególności:
  - 1) zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania obiektów MCUS oraz urządzeń znajdujących się w tych obiektach;
  - 2) ochrona i zabezpieczanie mienia;
  - 3) prowadzenie dokumentacji użytkowania obiektu i dokumentacji budowlanej, środków transportu, kontroli inspekcji sanitarnej i zabezpieczenia pożarowego w domach pomocy społecznej, w tym bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
  - 4) zaopatrywanie pracowników MCUS pracujących na terenie danego domu pomocy społecznej w artykuły biurowe i sanitarne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) zapewnianie porządku i czystości w obiektach danego domu pomocy społecznej z uwzględnieniem pomieszczeń biurowych, a także terenu wokół obiektów;
  - 6) zapewnianie przewozu osób, w szczególności mieszkańców;
  - 7) zapewnianie zaopatrzenia w określone towary na potrzeby MCUS, za wyjątkiem artykułów żywnościowych;
  - 8) rozliczanie rozmów telefonicznych (służbowych i prywatnych) pracowników domów pomocy społecznej;
  - 9) współpraca z odpowiednimi służbami oraz podmiotem zewnętrznym realizującym zadania na rzecz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w MCUS w celu zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego w administrowanych obiektach;
  - 10) bieżąca i ścisła współpraca z Zespołem Technicznym w zakresie technicznej sprawności budynków domów pomocy społecznej i obiektów na terenie domów pomocy społecznej;



- 11) bieżąca współpraca z Kierownikiem Zespołu Dziennych Domów Pomocy w zakresie zadań realizowanych na rzecz dziennych domów pomocy;
  - 12) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
  - 13) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.
3. Szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Działu Administracyjnego, w konkretnym domu pomocy społecznej, określają regulaminy organizacyjne, o których mowa w § 29 ust. 2, z uwzględnieniem określonej w ust. 4, 5 i 6 specyfiki.
4. Dział Administracyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Mącznej 3 (I) w zakresie swoich zadań zapewnia:
- 1) funkcjonowanie składnicy akt MCUS, której zadaniem jest:
    - a) przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji akt,
    - c) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej innym podmiotom, stanowiącej zasoby składnicy akt MCUS,
    - d) klasyfikowanie, przygotowywanie i przekazywanie akt do brakowania,
    - e) prowadzenie rejestru potwierdzeń dotyczących zniszczonych akt,
    - f) udostępnianie akt pracownikom MCUS;
  - 2) funkcjonowanie centralnego magazynu gospodarczego, którego zadaniem jest:
    - a) przechowywanie wszelkich towarów na potrzeby MCUS, za wyjątkiem artykułów żywnościowych,
    - b) właściwa gospodarka artykułami, zgodnie z zapotrzebowaniem MCUS oraz stanem magazynowym.
5. Dział Administracyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rędziańskiej 66/68 (II) w zakresie swoich zadań zapewnia funkcjonowanie pralni centralnej, której zadaniem jest:
- 1) zabezpieczenie usług pralniczych dla MCUS oraz mieszkańców domów pomocy społecznej;
  - 2) przewóz rzeczy mieszkańców z poszczególnych domów pomocy społecznej.
6. Dział Administracyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Karmelkowej 25 (III) w zakresie swoich zadań zapewnia:
- 1) funkcjonowanie magazynu żywnościowego, którego zadaniem jest przechowywanie towarów żywnościowych na potrzeby kuchni centralnej oraz zapewnienie wyżywienia mieszkańcom i klientom MCUS;
  - 2) funkcjonowanie kuchni centralnej, której zadaniem jest:
    - a) przygotowywanie posiłków, w szczególności mieszkańcom i klientom, z uwzględnieniem odpowiednich zestawów żywieniowych i diet oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia,
    - b) przewóz posiłków do poszczególnych domów pomocy społecznej i dziennych domów pomocy.



### § 39

1. **Działy Opiekuńcze** realizują swoje zadania bezpośrednio w domach pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Działu Opiekuńczego w poszczególnych domach pomocy społecznej należy w szczególności:
  - 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
  - 2) inicjowanie i weryfikowanie prac nad indywidualnym planem wsparcia mieszkańca;
  - 3) świadczenie usług wynikających z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz stanu zdrowia mieszkańca, a w tym wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich, pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, min. poprzez zaopatrywanie mieszkańców w osobiste środki czystości i przybory toaletowe;
  - 4) zapewnianie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach, z których korzystają mieszkańcy;
  - 5) zapewnianie dostępności do podstawowych produktów żywnościowych i napoi przez całą dobę;
  - 6) żywienie mieszkańców;
  - 7) zapewnianie wyposażenia pokoi mieszkańców;
  - 8) współdziałanie przy organizowaniu usług medycznych i rehabilitacyjnych oraz współpraca z lekarzem, w szczególności pierwszego kontaktu;
  - 9) przestrzeganie przepisów sanitarnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 10) organizacja i nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez wolontariuszy;
  - 11) współpraca z Działami Administracyjnymi w poszczególnych domach pomocy społecznej w zakresie informowania o wszelkich awariach, zgłaszania potrzeb materiałowych, zapotrzebowania na urządzenia niezbędne do prawidłowej realizacji zadań;
  - 12) współpraca z Zespołem Terapii Ruchowej oraz Zespołami Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej w poszczególnych domach pomocy społecznej w zakresie bieżącej pracy z mieszkańcami oraz realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
  - 13) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o zaistniałych wypadkach i niepokojących zdarzeniach mających związek z mieszkańcami;
  - 14) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
  - 15) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.
3. Działy Opiekuńcze realizują zadania przy pomocy Sekcji Opiekuńczych.
4. Sekcje Opiekuńcze realizują zadania, o których mowa w ust. 2.

### § 40

1. **Psycholodzy** realizują swoje zadania bezpośrednio w domach pomocy społecznej oraz w dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 6 i 7 niniejszego Regulaminu.



2. Do zadań psychologów w poszczególnych domach pomocy społecznej oraz w dziennych domach pomocy należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie pomocy i wsparcia psychologicznego mieszkańcom oraz klientom;
  - 2) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej;
  - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
  - 4) prowadzenie indywidualnej dokumentacji osób, którym została udzielona pomoc psychologiczna, uwzględniającej zakres i zastosowane metody udzielonej pomocy;
  - 5) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów obejmujących realizowane zadania;
  - 6) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
  - 7) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

#### § 41

1. **Kapelani** realizują swoje zadania bezpośrednio w domach pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań kapelanów w poszczególnych domach pomocy społecznej należy zapewnianie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców.

### **Podrozdział 2. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora**

#### § 42

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MCUS, w szczególności w zakresie zachowania terminowości i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów ofert, przeprowadzanych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nadzór formalny nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert;
- 3) monitoring realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznych uregulowań w ramach zamówień publicznych przez komórki organizacyjne i współpraca MCUS z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z Urzędem Zamówień Publicznych, w zakresie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 4) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania dokumentacji merytorycznej dotyczącej zamówień publicznych lub konkursu ofert, o którym mowa w pkt 2;
- 5) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach w MCUS;
- 6) przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością MCUS, nadzór nad ich prawidłową realizacją oraz prowadzenie rejestru tych umów;



- 7) przygotowywanie umów najmu i dzierżawy obiektów, będących w posiadaniu MCUS oraz realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 8) przeprowadzanie analizy cen towarów i usług na rynku na potrzeby MCUS;
- 9) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

## § 43

Do zadań **Zespołu Dziennych Domów Pomocy** należy obsługa dziennych domów pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu poprzez:

- 1) zapewnianie usług opiekuńczych i/lub specjalistycznych - klientom, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn nie są w stanie funkcjonować bez wsparcia;
- 2) zapewnianie klientom co najmniej jednego gorącego posiłku uwzględniającego obowiązujące normy żywieniowe oraz warunków higieniczno-sanitarnych pozwalających na spożywanie posiłku;
- 3) zapewnianie przewozu posiłków z kuchni centralnej do dziennych domów pomocy;
- 4) zapewnianie usług wspomagających sprawność psychofizyczną obejmujących, w szczególności terapię zajęciową, aktywizację ruchową, wsparcie psychologiczne, integrację środowiskową;
- 5) zapewnianie wsparcia opiekuna w czasie przewozu do określonego Dziennego Domu Pomocy, w którym realizowany jest przewóz i z powrotem do miejsca zamieszkania, klientom, którzy nie są w stanie dotrzeć sami, a rodzina nie może takiego wsparcia zapewnić;
- 6) prowadzenie naliczeń i pobieranie odpłatności od klientów określonych decyzją administracyjną za świadczone usługi;
- 7) bieżący nadzór nad stanem wpływów z tytułu odpłatności od klientów za świadczone usługi i podejmowanie czynności windykacyjnych zmierzających do uzyskania zaległej odpłatności oraz bieżącą współpracę w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu;
- 8) prowadzenie dokumentacji użytkowania obiektu i dokumentacji budowlanej, środków transportu, kontroli inspekcji sanitarnej i zabezpieczenia pożarowego w domach pomocy społecznej, w tym bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 9) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na projekty terapeutyczno-opiekuńcze na rzecz aktywizacji społecznej klientów;
- 10) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.



## § 44

Do zadań na **samodzielnych stanowiskach ds. prawnych i/lub organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procesów organizacyjnych działalności MCUS, w tym przepływu informacji, obiegu dokumentów i korespondencji, efektywności funkcjonowania, zgodności zakresu zadań komórek organizacyjnych z zadaniami statutowymi MCUS;
- 2) nadzór nad projektami przepisów wewnętrznych przygotowywanych przez merytorycznie właściwe ze względu na przedmiot regulacji komórki organizacyjne oraz sprawdzanie lub przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, instrukcji, regulaminów, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski, po uprzednim postępowaniu wyjaśniającym i analizie dokumentów w sprawach, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie działania MCUS;
- 7) prowadzenie dokumentacji regulującej prawo do dysponowania nieruchomością, będącą w posiadaniu MCUS oraz monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa regulujących przedmiotowy zakres;
- 8) przygotowywanie umów w zakresie realizacji praktyk w MCUS, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi;
- 9) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych, procesowych lub nieprocesowych, w szczególności w zakresie stwierdzenia nabycia spadku na rzecz Gminy Wrocław lub osób zobowiązanych, a także spraw karnych;
- 10) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności zapewnienie w tym zakresie aktualności dokumentacji wewnętrznej MCUS;
- 11) analizowanie możliwości i opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, wniosków o dofinansowanie działalności MCUS ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 12) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją przez właściwe komórki organizacyjne projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze źródeł, o których mowa w pkt 12;
- 13) weryfikowanie i aktualizowanie informacji na stronę internetową MCUS oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) bieżąca współpraca z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną MCUS;
- 15) bieżąca współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.



## § 45

Do zadań na **samodzielnych stanowiskach ds. informatycznych** należy w szczególności:

- 1) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w MCUS;
- 3) budowa i wdrażanie skutecznego systemu informacji wewnętrznej MCUS;
- 4) kreowanie metodyki i norm postępowania w procesie budowy i eksploatacji systemów informacji;
- 5) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz warunków technicznych;
- 6) zapewnianie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów;
- 7) zapewnianie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do wymogów otoczenia;
- 8) prowadzenie analiz oraz opracowywanie diagnoz stanu przepływu informacji decyzyjnych na potrzeby zarządzania i regulowania przebiegu procesów administracyjnych MCUS;
- 9) współudział przy tworzeniu banku danych w szczególności w obszarze zagadnień: finansowo-ekonomicznych i księgowych oraz archiwizowania;
- 10) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych oraz ich archiwizowanie;
- 11) obsługa serwisu internetowego pod względem technicznym;
- 12) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na inwestycje lub projekty związane z informatyzacją MCUS;
- 13) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 14) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

## § 46

1. **Zespoły Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej** realizują swoje zadania bezpośrednio w domach pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej w poszczególnych domach pomocy społecznej należy w szczególności:
  - 1) ustalanie aktualnej sytuacji mieszkańca w miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem jego do domu pomocy społecznej;
  - 2) udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu pomocy społecznej;
  - 3) inicjonowanie, podejmowanie i weryfikowanie działań mających na celu niezwłoczne sporządzenie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu pomocy społecznej oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;



- 4) dbanie o przestrzeganie praw mieszkańców oraz umożliwianie dostępu do informacji dotyczących uprawnień mieszkańców;
- 5) współdziałanie z rodziną lub opiekunem prawnym mieszkańców;
- 6) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i zapewnianie obsługi prawnej;
- 7) zapewnianie sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji mieszkańców;
- 9) prowadzenie ksiąg meldunkowych;
- 10) organizacja i zapewnianie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych złożonych w depozycie;
- 11) podejmowanie działań mających na celu likwidację środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych pozostawionych przez zmarłego mieszkańca;
- 12) pobieranie odpłatności za pobyt mieszkańca oraz przygotowywanie dokumentacji w celu podjęcia działań windykacyjnych w przypadku zaległości z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańca;
- 13) aktywizowanie mieszkańców, w tym organizowanie i prowadzenie imprez i zajęć rekreacyjno-ruchowych oraz umożliwianie udziału w terapii zajęciowej;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia się mieszkańców;
- 15) organizowanie obchodów świąt i innych uroczystości oraz zapewnianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 16) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 17) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na projekty terapeutyczno-opiekuńcze na rzecz aktywizacji społecznej mieszkańców domów pomocy społecznej;
- 18) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań.

### **Podrozdział 3. Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu**

#### **§ 47**

Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie założeń dotyczących budżetu MCUS, analizowanie wykonania budżetu i całokształtu gospodarki MCUS oraz przygotowywanie i analiza materiałów planistycznych do projektów oraz planów finansowych MCUS;
- 3) monitoring realizacji planu finansowego MCUS oraz sporządzanie bieżących analiz z wykonywania planu finansowego;
- 4) weryfikacja realizacji umów zawartych przez MCUS w ramach planu finansowego;



- 5) zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do funkcjonowania MCUS, w tym opracowywanie i aktualizacja harmonogramu wydatków budżetu;
- 6) organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia MCUS;
- 7) planowanie i nadzorowanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 8) analiza wydatków wynikających z dokumentacji, zawartych przez MCUS umów i przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych i niskocennych MCUS;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji majątku MCUS;
- 12) rozliczanie dotacji otrzymywanych z budżetu państwa;
- 13) dochodzenie należności MCUS, w tym budżetowych;
- 14) bieżący nadzór i monitoring stanu należności z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej oraz za pobyt klientów w dziennych domach pomocy;
- 16) podejmowanie czynności windykacyjnych wobec mieszkańców i klientów, którzy zalegają z płatnościami, w porozumieniu z kierownikami Zespołów Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej i kierownikiem Zespołu Dziennych Domów Pomocy oraz weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników MCUS;
- 17) przygotowywanie dokumentacji w ramach czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec klientów i mieszkańców, w tym przygotowywanie i ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego Wrocławia, wykonującą przedmiotowe zadania w imieniu organu egzekucyjnego;
- 18) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem, ewidencjonowaniem i wydawaniem przedmiotów i środków pieniężnych oddanych przez mieszkańców do depozytu;
- 19) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania potrzeb dotyczących inwestycji, kapitałnych i bieżących remontów;
- 20) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie występowanie o uruchomienie środków na wydatki inwestycyjne;
- 21) prowadzenie dokumentacji i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz Funduszu Pracy i PFRON;
- 22) wykonywanie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;
- 23) terminowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie listy płac oraz sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 24) zabezpieczanie dokumentacji związanej z naliczaniem płac i zasiłków;
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac, we współpracy z Działem Kadr;



- 26) obsługa kasowa;
- 27) terminowe regulowanie zobowiązań MCUS i sporządzanie przelewów;
- 28) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań obejmujących bilans, rachunek zysków i strat MCUS oraz zestawień zmian w budżecie MCUS na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

## **§ 48**

Zadania nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do załatwienia komórce organizacyjnej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danego zadania.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

## **§ 49**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do MCUS w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na samodzielny stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,realizowane są przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i spraw, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

## **§ 50**

1. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalność dotyczy skarga, mają obowiązek udostępniania wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, których dotyczą zarzuty podniesione w skardze.

## **§ 51**

Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w ramach godzin pracy MCUS.

## **§ 52**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r.,



poz. 23 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 53**

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w MCUS funkcjonuje kontrola zarządcza.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyka stanowiącego zagrożenie w realizacji celów statutowych MCUS, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanego ryzyka oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią procedury kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 54**

1. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy oraz kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników;
  - 2) pracownik na samodzielnym stanowisku rewidenta w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem;
  - 3) podmiot zewnętrzny świadczący usługi doradztwa prawnego w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
  - 4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach ds. informatycznych w zakresie korzystania przez pracowników MCUS z zasobów informatycznych.
2. Zakres kontroli dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin oraz regulaminy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 29 ust. 2 niniejszego Regulaminu, a w przypadku pracowników – zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej.

#### **§ 55**

1. Dyrektor może powoływać komisje i zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.

#### **§ 56**

1. Kontrole przeprowadzane przez pracowników uprawnionych organów zewnętrznych odnotowywane są w Księżce kontroli prowadzonej przez



pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.

2. Kierownicy Działów Administracyjnych oraz Kierownik Zespołu Dziennych Domów Pomocy przekazują niezwłocznie, w formie pisemnej, pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu informację dotyczącą kontroli zewnętrznej przeprowadzanej we wskazanej przez nich jednostce funkcjonującej w strukturze MCUS.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

Pracownicy MCUS zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

#### **§ 58**

Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### **§ 59**

1. Traci moc Regulamin organizacyjny MCUS zatwierdzony przez Prezydenta w dniu 24 czerwca 2015 r.
2. Dokumenty i akty kierownictwa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie Regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

#### **§ 60**

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 3) jeden egzemplarz dla Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu;
- 4) jeden egzemplarz dla MCUS.

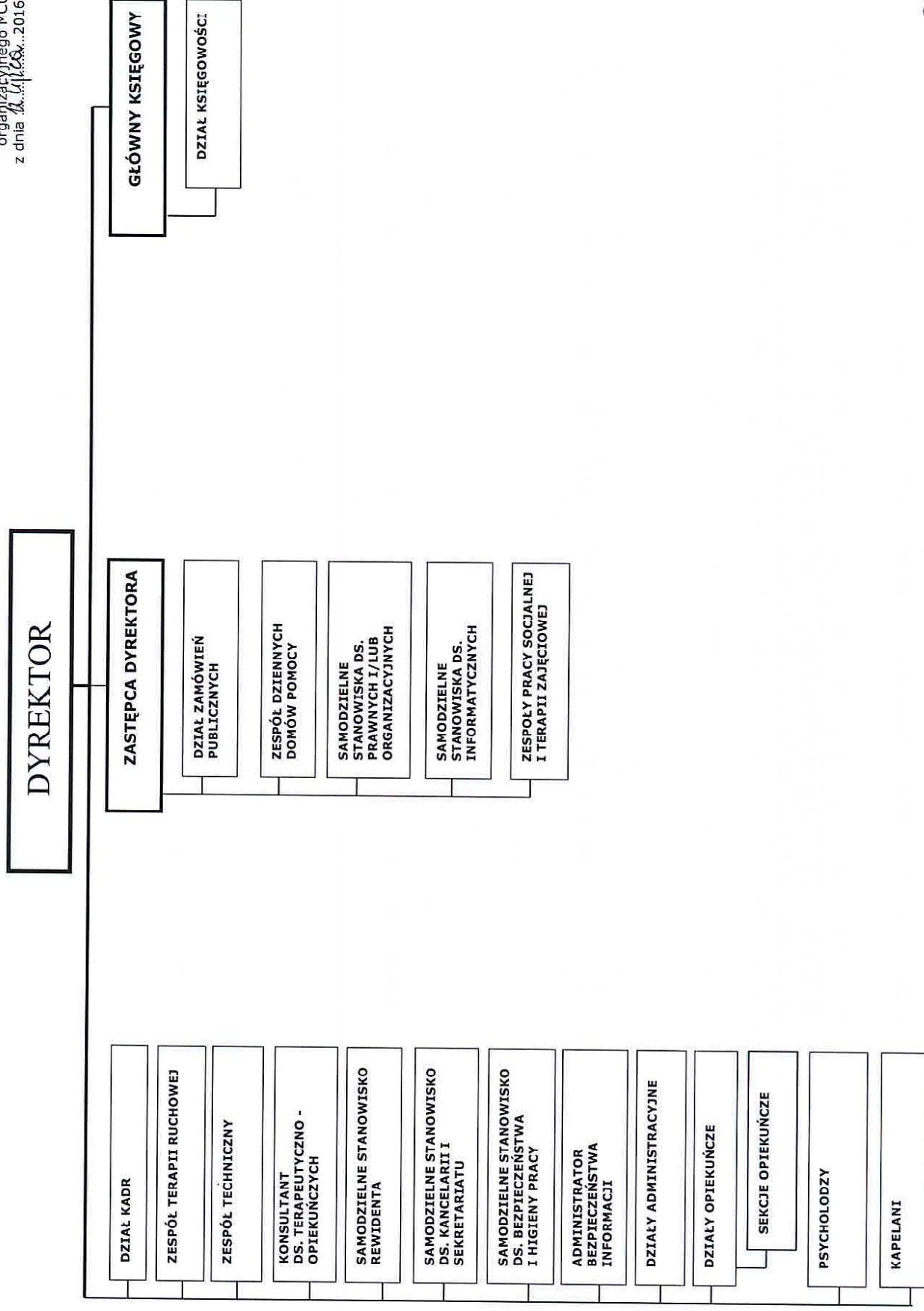
#### **§ 61**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MCUS

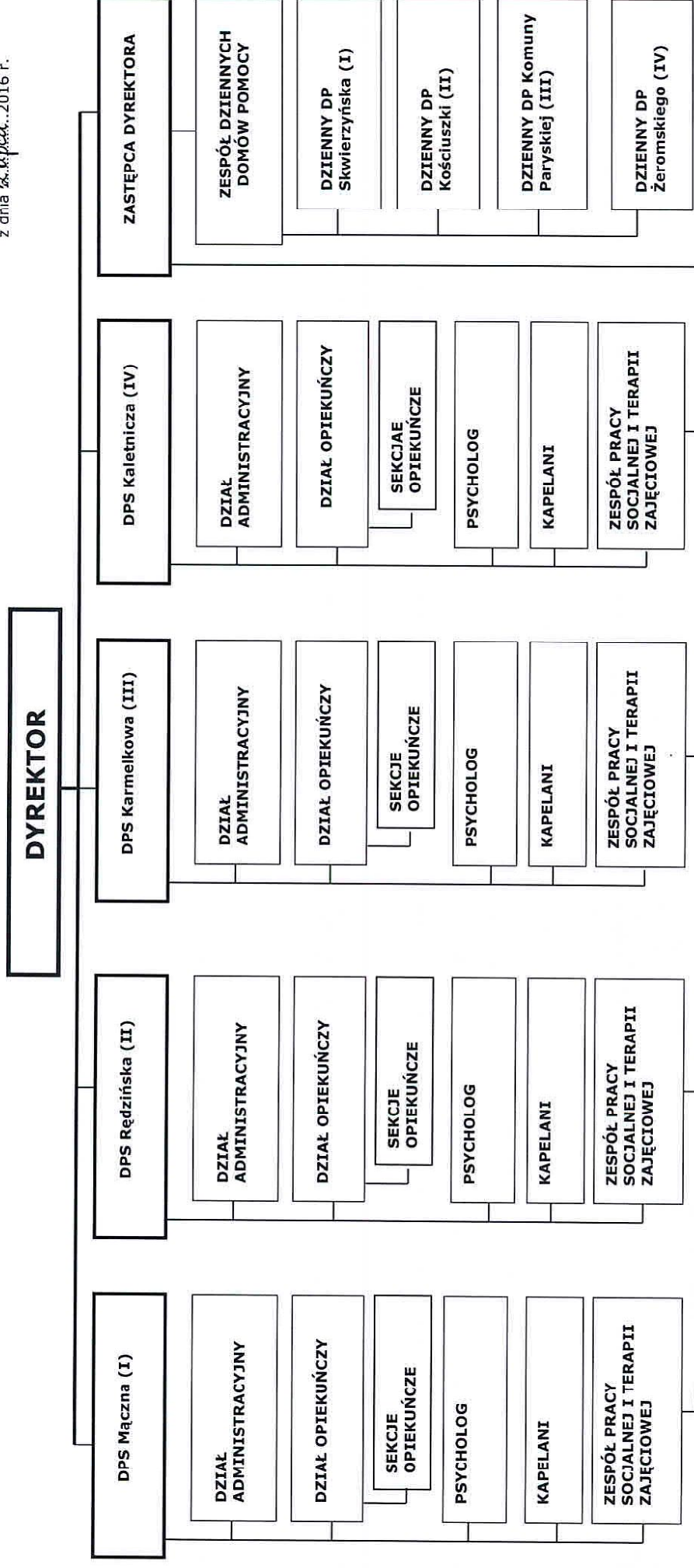
Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
organizacyjnego MCUS  
z dnia 12.11.2016 r.





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTEK FUNKCJONUJĄCYCH W STRUKTURZE MCUS

Załącznik nr 1.1  
do Regulaminu  
organizacyjnego MCUS  
z dnia 20.11.2016 r.





Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
organizacyjnego MCUS  
z dnia 15.08.2016 r.

**Etatyżacja  
MCUS oraz jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS**

<b>Lp.</b>	<b>Grupy pracowników</b>	<b>Liczba etatów</b>
1	Kadra kierownicza	16,000
2	Pielęgniarki, opiekunki, pokojowe, sanitariusze	310,125
3	Terapeuci zajęciowi, instruktorzy KO, fizjoterapeuci	27,500
4	Pracownicy socjalni	15,000
5	Psycholodzy, kapelani	5,125
6	Pracownicy biurowi (administracja)	29,750
7	Pracownicy obsługi	80,000
<b>SUMA</b>		<b>483,500</b>

Załącznik nr 3  
do Regulaminu organizacyjnego MCUS  
z dnia ...12... lipca...2016 r.

### Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz jednostek funkcjonujących w strukturze MCUS

Dyrektor	ND
Zastępca Dyrektora	ZD
Główny Księgowy	GK
Dział Księgowości	DKS
Dział Kadr	DK
Dział Zamówień Publicznych	DZP
Zespół Terapii Ruchowej	ZR
Zespół Dziennych Domów Pomocy	ZDDP
Zespół Techniczny	ZT
Konsultant ds. terapeutyczno-opiekuńczych	TO
Sam. stan. rewidenta	RW
Sam. stan. ds. kancelarii i sekretariatu	SKR
Sam. stan. ds. prawnych i/lub organizacyjnych	PO
Sam. stan. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
Sam. stan. ds. informatycznych	IT
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
<b>DPS Mączna</b>	<b>DPS-I</b>
Dział Administracyjny	DA/I
Dział Opiekuńczy	DO/I
Sekcje Opiekuńcze	SO/I
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS/I
Psycholog	PS/I
Kapelan	KP/I
<b>DPS Rędzińska</b>	<b>DPS-II</b>
Dział Administracyjny	DA/II
Dział Opiekuńczy	DO/II
Sekcje Opiekuńcze	SO/II
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS/II
Psycholog	PS/II
Kapelan	KP/II
<b>DPS Karmelkowa</b>	<b>DPS-III</b>
Dział Administracyjny	DA/III
Dział Opiekuńczy	DO/III
Sekcje Opiekuńcze	SO/III
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS/III
Psycholog	PS/III
Kapelan	KP/III
<b>DPS Kaletnicza</b>	<b>DPS-IV</b>
Dział Administracyjny	DA/IV
Dział Opiekuńczy	DO/IV
Sekcje Opiekuńcze	SO/IV
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS/IV
Psycholog	PS/IV
Kapelan	KP/IV
<b>Zespół Dziennych DP</b>	
Dzienny DP Skwierzyńska (I)	DDP-I
Dzienny DP Kościuszki (II)	DDP-II
Dzienny DP Komuny Paryskiej (III)	DDP-III
Dzienny DP Żeromskiego (IV)	DDP-IV