



# MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR  
  
Janusz Natęcki

UZGODNIONO:

  
Radca Prawny  
Zbigniew Juras

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT WROCŁAWIA  
  
Jacek Sutryk

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
  
Bartłomiej Świerczewski

Wrocław, dnia 29 marca 2022 r.

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych .....	8
Rozdział III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism .....	11
Rozdział IV	Wewnętrzna organizacja MCUS .....	12
Rozdział V	Zakresy działania komórek organizacyjnych .....	14
Podrozdział 1.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi.	14
Podrozdział 2.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora. ....	23
Podrozdział 3.	Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu.....	28
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	30
Rozdział VII	Organizacja działalności kontrolnej .....	31
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe .....	32
Schemat organizacyjny MCUS.....		34
Etatyzacja MCUS oraz jednostek pomocy społecznej w MCUS .....		35
Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz jednostek pomocy społecznej w MCUS .....		36

## **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, samodzielne stanowiska pracy oraz dzienne domy pomocy;
- 6) domy pomocy społecznej – jednostki pomocy społecznej całodobowego pobytu:
  - a) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Mącznej 3 (I),
  - b) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Rędziańskiej 66/68 (II),
  - c) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Karmelkowej 25 (III),
  - d) Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kaletniczej 8 (IV);
- 7) dzienne domy pomocy – jednostki pomocy społecznej dziennego pobytu- ośrodki wsparcia działające w strukturze Domu Pomocy Społecznej przy ul. Mącznej 3:
  - a) Dzienny Dom Pomocy przy ul. Komuny Paryskiej 11 (V),
  - b) Dzienny Dom Pomocy przy ul. Skwierzyńskiej 23/2 (VI),
  - c) Dzienny Dom Pomocy przy ul. Stefana Żeromskiego 37/1 (VII),
  - d) Dzienny Dom Pomocy przy ul. Tadeusza Kościuszki 67 (VIII),
  - e) Dzienny Dom Pomocy przy ul. Karmelkowej 25 (IX),
  - f) Dzienny Dom Pomocy nr 1 przy ul. Semaforowej 5 (X),
  - g) Dzienny Dom Pomocy nr 2 przy ul. Semaforowej 5 (XI),
  - h) Dzienny Dom Pomocy przy ul. Skoczylasa 8 (XII);
- 8) mieszkaniec – osobę, która na podstawie decyzji administracyjnej wydanej w ramach systemu pomocy społecznej została umieszczona w domu pomocy społecznej, o którym mowa w pkt 6;
- 9) klient – osobę, która na podstawie decyzji administracyjnej wydanej w ramach systemu pomocy społecznej ma przyznany pobyt i usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze w dziennym domu pomocy, o którym mowa w pkt 7;
- 10) opiekun faktyczny – (nieformalny) – osobę pełnoletnią opiekującą się osobą niesamodzielną (osobą, która z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności lub innych przyczyn wymaga wsparcia innych osób), niebędącą opiekunem zawodowym i niepobierającą wynagrodzenia z tytułu opieki nad osobą niesamodzielną, najczęściej członkiem rodziny;

- 11) Statut MCUS – Statut MCUS, nadany uchwałą nr XV/426/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu;
- 12) Gmina – Gminę Wrocław;
- 13) Prezydent – Prezydenta Wrocławia.

### **§ 3**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 6 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 zapewnienie realizacji usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w formie całodobowej przez domy pomocy społecznej oraz zapewnienie realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w ramach dziennego pobytu przez dzienne domy pomocy. Działania te podejmowane są 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 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) w zakresie:
  - 1) prowadzenia i zapewnienia całodobowej opieki w domach pomocy społecznej;
  - 2) prowadzenia i zapewnienia usług w dziennych domach pomocy.
3. Działania w domach pomocy społecznej oraz dziennych domach pomocy, 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 z uwzględnieniem następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.);
- 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.);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 685);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r., poz. 250).

## **§ 7**

1. Domy pomocy społecznej MCUS działają na podstawie zezwoleń Wojewody Dolnośląskiego:
  - 1) decyzji nr SSZ.II.9013/14/2001 z dnia 10 września 2001 r. zezwalającej Miastu Wrocław na prowadzenie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Mącznej 3 we Wrocławiu z późn. zm.;
  - 2) decyzji nr SSZ.II.9013/15/2001 z dnia 10 września 2001 r. zezwalającej Miastu Wrocław na prowadzenie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rędziańskiej 66/68 we Wrocławiu z późn. zm.;
  - 3) decyzji nr SSZ.II.9013/16/2001 z dnia 10 września 2001 r. zezwalającej Miastu Wrocław na prowadzenie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Karmelkowej 25 we Wrocławiu z późn. zm.;
  - 4) decyzji nr SSZ.II.9013/17/2001 z dnia 10 września 2001 r. zezwalającej Miastu Wrocław na prowadzenie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kaletniczej 8 we Wrocławiu z późn. zm.
2. Domy pomocy społecznej świadczą całodobowe usługi mieszkańcom, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich indywidualne potrzeby.
3. Domy pomocy społecznej zapewniają 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, między innymi 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;
- 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 na 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.
4. Zakres i poziom świadczonych usług jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania domów pomocy społecznej, 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, zatwierdzony przez Prezydenta.

## **§ 8**

- 1. MCUS zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców w domach pomocy społecznej.
- 2. Wszyscy mieszkańcy danego domu pomocy społecznej mają prawo brać udział w pracach samorządu mieszkańców, wybierać i być wybieranym do jego władz, tj. Rady Mieszkańców.
- 3. Rady Mieszkańców funkcjonują odrębnie w każdym domu pomocy społecznej.
- 4. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych realizujących zadania bezpośrednio związane z usługami dla mieszkańców, mają obowiązek współpracować z Radami Mieszkańców.

## **§ 9**

- 1. Dienne domy pomocy działają w strukturze Domu Pomocy Społecznej, o którym mowa w § 2 pkt. 6 lit. a, zgodnie z art. 111a ustawy o pomocy społecznej.

2. Klientom, którym przyznano usługi opiekuńcze w jednym z dziennych domów pomocy, zapewnia się usługi opiekuńcze i/lub specjalistyczne usługi opiekuńcze 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 w sferze fizycznej, intelektualnej, ich aktywizację i integrację ze środowiskiem lokalnym.
3. 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, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 lit. c, e, g, h realizowana jest usługa przewozu wraz ze wsparciem opiekuna dla klientów, którzy nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do dziennego domu pomocy i z powrotem do miejsca zamieszkania, a rodzina lub bliscy nie mogą takiego wsparcia zapewnić. Usługa przewozu realizowana jest po uprzednio przeprowadzonym postępowaniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu i zakwalifikowaniu do przewozu wraz z opieką.
5. W dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 lit. e - h opiekunom faktycznym oferuje się wsparcie w postaci:
  - 1) spotkań organizacyjnych i informacyjnych;
  - 2) prelekcji edukacyjno-informacyjnych ze specjalistami (spotkania dotyczące zagadnień związanych z opieką nad bliskim);
  - 3) poradnictwa specjalistycznego.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennych domów pomocy, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres usług opiekuńczych i/lub specjalistycznych usług opiekuńczych oraz wspomagających, a także prawa i obowiązki klientów określa odrębny regulamin organizacyjny każdego dziennego domu pomocy, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 10**

1. Wojewoda Dolnośląski sprawuje nadzór i kontrolę nad domami pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie utrzymania standardów obowiązujących w domach pomocy społecznej.
2. Prezydent sprawuje kontrolę i nadzór nad funkcjonowaniem MCUS, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

## **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 w zakresie realizowanych zadań statutowych;
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości oraz terminowości załatwiania 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) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych MCUS.



3. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie niewykraczającym 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, koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
  - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierowników, koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległych komórkom organizacyjnym, 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 podporządkowanej komórki

organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCUS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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 ustalanie 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: zakładowy 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, w tym instrukcji: kasowej, magazynowej, 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 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu w zakresie zabezpieczenia środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniającego płynność finansową MCUS;
- 17) monitorowanie i kontrola kosztów oraz wydatków działalności MCUS, w zakresie posiadanych środków w planie finansowym MCUS;
- 18) określanie zadań merytorycznie nadzorowanym pracownikom 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, procedury, 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) pisma i dokumenty 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, 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 upoważnieni pracownicy.

3. Prawo podpisywania dokumentów z klauzulą „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z przedłożonym przez podmiot zewnętrzny dokumentem” posiadają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz 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 MCUS, 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, samodzielne stanowiska pracy oraz dzienne domy pomocy bezpośrednio podległe:
  - 1) Dyrektorowi:
    - a) Dział Kadr i Płac,
    - b) Dział Administracyjno-Techniczny,
    - c) konsultant ds. terapeutyczno-opiekuńczych,
    - d) samodzielne stanowisko rewidenta zakładowego,
    - e) samodzielne stanowisko ds. kancelarii i sekretariatu,
    - f) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - g) Inspektor Ochrony Danych,
    - h) Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne:
      - Sekcje Opiekuńcze,
      - Zespoły Terapii Ruchowej,
    - i) Psycholodzy,
    - j) Kapelani;
  - 2) Zastępcy Dyrektora:
    - a) Dział Zamówień Publicznych,
    - b) samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektu,
    - c) samodzielne stanowiska ds. prawnych i/lub organizacyjnych,
    - d) samodzielne stanowiska ds. informatycznych,

- e) Zespoły Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej;
  - f) dzienne domy pomocy,
  - 3) Głównemu Księgowemu – Dział Księgowości.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. h-j oraz pkt 2 lit. e funkcjonują odrębnie w każdym domu pomocy społecznej.
  3. Graficzny schemat organizacyjny MCUS zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Etatyzację MCUS oraz jednostek pomocy społecznej MCUS zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  5. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz jednostek pomocy społecznej 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;
  - 4) dziennego domu pomocy – kierownik, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2.
2. Kierownicy i koordynatorzy sprawują bezpośredni nadzór nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne i odpowiadają za realizację zadań w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

## **§ 28**

1. Działy mogą posiadać wydzielone zespoły, sekcje do załatwiania określonego rodzaju spraw działu.
2. Pracą zespołu lub sekcji, o których mowa w ust. 1, może kierować i organizować bezpośrednio kierownik działu.
3. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe w celu właściwej realizacji zadań w MCUS wymagających zaangażowania pracowników z więcej niż jednej komórki organizacyjnej.

4. Powołane odrębnym zarządzeniem Dyrektora, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe, o których mowa w ust. 3, nie wymagają zmiany obowiązującego Regulaminu.
5. Pracą zespołu zadaniowego 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. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników MCUS określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. 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

### Podrozdział 1. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

## § 30

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

- 1) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w MCUS oraz zabezpieczenia ciągłości zatrudnienia pracowników w MCUS;
- 2) zarządzanie i prowadzenie ewidencji etatyzacji w MCUS;
- 3) nadzór nad właściwym poziomem zatrudnienia w domach pomocy społecznej oraz dziennych domach pomocy, zgodnie ze wskaźnikiem określonym obowiązującymi przepisami;
- 4) określanie warunków, kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy, zasad doboru kadr, prowadzenia procesów rekrutacji, naboru oraz weryfikowanie kwalifikacji pracownika wymaganych na danym stanowisku;
- 5) przygotowywanie wzorów zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla grup zawodowych pracowników oraz ich aktualizacja w porozumieniu z kierownikami lub koordynatorami merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją procedur dotyczących oceny pracy pracowników MCUS;

- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników MCUS, zabezpieczanie dokumentacji związanej z aktami osobowymi oraz dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 8) prowadzenie rejestrów poleceń wyjazdów służbowych: delegacji na obszarze kraju (krajowych) i poza granicami kraju (zagranicznych);
- 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
- 10) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, przygotowywanie umów dotyczących wolontariatu i staży oraz prowadzenie i nadzór zastępczego świadczenia rzeczowego oraz prac społecznie użytecznych, w tym prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz ewidencji czasu pracy;
- 12) nadzorowanie realizacji planów urlopowych;
- 13) 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;
- 14) nadzór nad terminową realizacją obowiązku szkolenia kierowników komórek organizacyjnych, starszych specjalistów pracy socjalnej - koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy na temat praw mieszkańca domu, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami;
- 15) nadzór nad terminową realizacją obowiązkowych badań pracowników MCUS, w szczególności z zakresu medycyny pracy;
- 16) opracowywanie zasad i analiz polityki płacowej oraz zasad premiowania;
- 17) sporządzanie terminowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- 18) wykonywanie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników MCUS i urzędów skarbowych;
- 19) terminowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz sporządzanie listy płac;
- 20) zabezpieczenie dokumentacji związanej z naliczaniem płac i zasiłków;
- 21) prowadzenie dokumentacji i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz Funduszu Pracy i PFRON;
- 22) prowadzenie działalności socjalnej MCUS, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz zabezpieczanie właściwego gospodarowania środkami tego funduszu;
- 23) bieżący nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy oraz przepisów wewnętrznych z zakresu prawa pracy i polityki kadrowej i płacowej;
- 24) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na podnoszenie kwalifikacji pracowników MCUS;
- 25) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 26) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 27) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 31

1. **Dział Administracyjno-Techniczny** prowadzi obsługę administracyjno-techniczną wszystkich obiektów w MCUS, w tym realizuje zadania w obszarze:
  - 1) zabezpieczania prawidłowego funkcjonowania obiektów oraz urządzeń znajdujących się w tych obiektach;
  - 2) prowadzenia składnicy akt;
  - 3) zabezpieczania gospodarki artykułami, zgodnie z zapotrzebowaniem MCUS;
  - 4) zabezpieczania usług pralniczych dla pracowników MCUS oraz mieszkańców;
  - 5) zabezpieczania wyżywienia mieszkańcom i klientom;
  - 6) utrzymania floty samochodowej MCUS i zapewnienia funkcjonowania innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi działalności w MCUS;
  - 7) obsługi podstawowej.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania prawidłowego funkcjonowania obiektów oraz urządzeń znajdujących się w tych obiektach należy w szczególności:
  - 1) ochrona i zabezpieczanie mienia;
  - 2) prowadzenie dokumentacji użytkowania obiektów i dokumentacji budowlanej, środków transportu, kontroli inspekcji sanitarnej i zabezpieczenia pożarowego w domach pomocy społecznej, a także dokumentacji budowlanej w dziennych domach pomocy, w tym bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
  - 3) zapewnianie porządku i czystości terenów zielonych i pozostałych terenów wokół obiektów;
  - 4) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów i urządzeń technicznych;
  - 5) przygotowywanie planów konserwacji obiektów i urządzeń technicznych;
  - 6) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji w obiektach;
  - 7) opracowywanie szczegółowych zakresów robót budowlanych oraz określanie ich wartości w przypadku, gdy czynności te nie są wykonywane przez podmioty zewnętrzne;
  - 8) reagowanie na sygnały dotyczące awarii w obiektach, w celu zapewnienia bieżącej użyteczności tych obiektów;
  - 9) nadzór nad realizacją remontów i inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) czuwanie nad prawidłowością formalno-prawną procesów budowlanych w MCUS oraz obowiązków MCUS wynikających z prawa budowlanego;
  - 11) nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska i przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 12) zapewnianie integracji dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń MCUS, w tym w zakresie formalnym oraz bieżąca analiza tej dokumentacji, pod względem aktualności i kompletności;
  - 13) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca w tym zakresie z podmiotem realizującym w MCUS zadania z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;



- 14) współpraca z odpowiednimi służbami oraz podmiotem zewnętrznym, realizującym zadania na rzecz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w MCUS w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego w administrowanych obiektach;
  - 15) nadzór nad właściwą realizacją przez podmiot zewnętrzny umowy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 16) bieżąca współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) przygotowywanie wniosków i dokumentacji kosztorysowej na potrzeby Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
  - 18) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na projekty w zakresie remontów i inwestycji w obiektach;
  - 19) opracowanie planu pracy;
  - 20) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
  - 21) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie prowadzenia składnicy akt, należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - 2) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji akt,
    - 3) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej innym podmiotom, stanowiącej zasoby składnicy akt MCUS,
    - 4) klasyfikowanie, przygotowywanie i przekazywanie akt do brakowania,
    - 5) prowadzenie rejestru potwierdzeń dotyczących zniszczonych akt,
    - 6) udostępnianie akt pracownikom MCUS.
  4. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania gospodarki artykułami należy w szczególności:
    - 1) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania centralnego magazynu gospodarczego, którego zadaniem jest:
      - a) przechowywanie wszelkich artykułów na potrzeby MCUS, za wyjątkiem artykułów żywnościowych,
      - b) gospodarowanie artykułami, zgodnie z zapotrzebowaniem MCUS oraz stanem magazynowym;
    - 2) zapewnienie rozliczalności prowadzonych działań.
  5. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania usług pralniczych dla pracowników MCUS oraz mieszkańców należy w szczególności:
    - 1) zapewnianie sprawnego i efektywnego funkcjonowania pralni centralnej, w tym przewóz rzeczy przekazywanych do pralni centralnej z poszczególnych domów pomocy społecznej oraz dziennych domów pomocy;
    - 2) zapewnianie rozliczalności prowadzonych działań, w tym opracowywanie i działanie zgodnie z harmonogramem pracy pralni centralnej.
  6. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania wyżywienia mieszkańcom i klientom należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania magazynu żywnościowego, w tym przechowywanie w magazynie towarów żywnościowych na potrzeby kuchni centralnej przy ul. Karmelkowej 25;
  - 2) zapewnianie funkcjonowania kuchni centralnej w zakresie:
    - a) przygotowywania posiłków, w szczególności mieszkańcom i klientom, z uwzględnieniem odpowiednich zestawów żywieniowych i diet oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia,
    - b) przewozu posiłków do poszczególnych domów pomocy społecznej i dziennych domów pomocy,
    - c) przygotowywania zestawów żywieniowych i diet na rzecz-mieszkańców i klientów przez dietetyka, do którego zadań należy w szczególności:
      - planowanie jadłospisów,
      - kalkulowanie kosztów posiłków,
      - opracowywanie zestawień ilościowych wg otrzymanych stanów mieszkańców i klientów,
      - kontrola posiłków wychodzących z kuchni,
      - prowadzenie instruktaży i szkoleń wewnętrznych dotyczących żywienia i żywności;
  - 3) zapewnianie funkcjonowania kuchni pomocniczych działających w celu rozdysponowania posiłków w poszczególnych domach pomocy społecznej.
7. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie utrzymania floty samochodowej MCUS i zapewnienia funkcjonowania innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi działalności w MCUS należy w szczególności:
- 1) zapewnianie przewozu osób, w szczególności mieszkańców i klientów MCUS;
  - 2) zapewnianie utrzymania pojazdów w MCUS i realizację obowiązków formalnych związanych z utrzymaniem pojazdów, w tym zapewnianie terminowego przeglądu i serwisu oraz realizacji uprawnień wynikających z gwarancji lub rękojmi;
  - 3) prowadzenie i rozliczanie wydatków eksploatacyjnych pojazdów samochodowych;
  - 4) zapewnianie prawidłowej eksploatacji urządzeń stanowiących mienie MCUS, w tym zapewnianie terminowego serwisu oraz realizacji uprawnień wynikających z gwarancji lub rękojmi.
8. Do pozostałych zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie obsługi podstawowej MCUS należy w szczególności:
- 1) zaopatrywanie pracowników MCUS w artykuły biurowe i sanitarne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie łączności telefonicznej w MCUS;
  - 3) rozliczanie rozmów telefonicznych (służbowych i prywatnych) wykonywanych z wykorzystaniem sprzętu MCUS.

## § 32

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

- 1) nadzór nad prowadzeniem i realizacją indywidualnych planów wsparcia w domach pomocy społecznej oraz przedkładanie Dyrektorowi kwartalnych informacji zbiorczych w tym zakresie;

- 2) organizacja i ewidencjonowanie szkoleń pracowników Działów Opiekuńczo-Terapeutycznych na temat praw mieszkańca, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami w porozumieniu z Działem Kadr i Płac;
- 3) analiza właściwego poziomu zatrudnienia w domach pomocy społecznej, określonego obowiązującymi przepisami i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Kadr i Płac;
- 4) analiza 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;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 33

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

- 1) koordynowanie i prowadzenie określonych działań w ramach kontroli zarządczej, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 2) zapewnienie efektywnej i skutecznej kontroli wewnętrznej w MCUS, w tym kontroli:
  - a) realizacji zadań statutowych MCUS,
  - b) realizacji umów związanych z bieżącą działalnością MCUS;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora;
- 4) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych na polecenie Dyrektora;
- 5) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych Dyrektora;
- 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;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 34

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 i przepływu informacji w MCUS oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i wdrażania dokumentacji wewnętrznej;
- 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 zasadami ich sporządzania;
- 7) weryfikacja prawidłowości stosowania oznaczeń pism, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt MCUS, w porozumieniu z Działem Administracyjno-Technicznym (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 związanej z realizacją zadań;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 35

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 wymogami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 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 MCUS;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 4) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 36

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach w zakresie ochrony danych osobowych, w tym:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami

- przetwarzania i mając na uwadze charakter zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
  - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań, w tym konsultowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 8) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.

### § 37

1. **Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne** realizują swoje zadania bezpośrednio w każdym domu pomocy społecznej, o którym mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
2. Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne realizują zadania przy pomocy Sekcji Opiekuńczych oraz Zespołów Terapii Ruchowej.
3. Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego realizowanych przy pomocy Sekcji Opiekuńczych 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, 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 lekarzem 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 Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie informowania o wszelkich awariach, zgłaszania potrzeb materiałowych oraz zapotrzebowania na urządzenia niezbędne do prawidłowej realizacji zadań;
  - 12) współpraca z 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) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów skierowanych do mieszkańców i obejmujących realizowane zadania;
  - 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;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
4. Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego realizowanych przy pomocy Zespołów Terapii Ruchowej w poszczególnych domach pomocy społecznej 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;
  - 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 ewentualne zapewnienie opieki 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, adekwatnie do zaleceń i potrzeb;
  - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
  - 8) wydawanie opinii w zakresie zasadności zakupu sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego oraz współpraca w tym zakresie z Radami Mieszkańców danego domu pomocy społecznej;
  - 9) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów skierowanych do mieszkańców i obejmujących realizowane zadania;

- 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;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 38

1. **Psycholodzy** realizują swoje zadania bezpośrednio w każdym domu pomocy społecznej oraz w dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 6 oraz pkt 7 lit. a-d niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań psychologów w poszczególnych domach pomocy społecznej oraz w dziennych domach pomocy należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie pomocy psychologicznej mieszkańcom i klientom oraz prowadzenie konsultacji, poradnictwa, wsparcia psychicznego, terapii;
  - 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
  - 3) prowadzenie indywidualnej dokumentacji osób, którym została udzielona pomoc psychologiczna, uwzględniającej zakres i zastosowane metody udzielonej pomocy;
  - 4) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów obejmujących realizowane zadania;
  - 5) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
  - 6) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
  - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 39

1. **Kapelani** realizują swoje zadania bezpośrednio w każdym domu pomocy społecznej.
2. Do zadań kapelanów w poszczególnych domach pomocy społecznej należy zapewnianie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców.

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

### § 40

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 przez komórki organizacyjne obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych uregulowań w zakresie zamówień publicznych oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z Urzędem Zamówień Publicznych, w zakresie realizowanych zadań;
- 4) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania dokumentacji merytorycznej dotyczącej zamówień publicznych lub konkursów ofert, o którym mowa w pkt 2;
- 5) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach w MCUS;
- 6) przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością MCUS na podstawie merytorycznych założeń przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 7) przygotowywanie umów najmu i dzierżawy obiektów, będących w posiadaniu MCUS we współpracy z merytorycznie właściwymi ze względu na przedmiot regulacji komórkami organizacyjnymi 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;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

#### § 41

Do zadań na **samodzielnym stanowisku ds. koordynacji projektu** należy w szczególności:

- 1) monitoring i analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowej w przypadku aplikowania o środki zewnętrzne;
- 3) koordynacja realizacji projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w zakresie formalnym i merytorycznym, zgodnie z wymaganą dokumentacją;
- 4) koordynacja działań partnera w projekcie, w tym bieżąca współpraca z przedstawicielem Lidera – Gminy Wrocław – Wydziału Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia, partnerem oraz nadzór i monitoring działań partnera w Projekcie, w tym wydatków ponoszonych i rozliczanych przez partnera;
- 5) rozliczanie wydatków projektu we właściwych systemach informatycznych;
- 6) terminowe przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, raportów oraz innych wymaganych dokumentów;



- 7) dokonywanie aktualizacji oraz zmian w dokumentacji Projektu, w tym w harmonogramie płatności, w celu zapewnienia prawidłowej i niezakłóconej realizacji projektu;
- 8) weryfikacja dokumentów projektu, w tym umów i dokumentów księgowych, pod względem prawidłowości i zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie oraz innych dokumentów i przepisów;
- 9) akceptacja merytoryczna dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym protokołów odbioru, kart ewidencji czasu pracy, raportów z czasu pracy uczestników zespołu merytorycznego, wniosków o płatność;
- 10) udział w kontrolach i audytach oraz współpraca z przedstawicielami podmiotów kontrolujących;
- 11) udział w zebraniach, spotkaniach i naradach dotyczących projektu, w tym sporządzanie raportów z przebiegu spotkań;
- 12) archiwizowanie dokumentacji powstałej w związku z realizacją projektu;
- 13) koordynacja działań w okresie trwałości projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek, umowa lub regulamin konkursu.

## § 42

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) sprawdzanie pod kątem formalno-prawnym przepisów wewnętrznych przygotowywanych przez merytorycznie właściwe ze względu na przedmiot regulacji komórki organizacyjne, w tym zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów;
- 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) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego MCUS oraz regulaminów organizacyjnych MCUS DPS;
- 8) prowadzenie dokumentacji regulującej prawo do dysponowania nieruchomością, będącą w posiadaniu MCUS oraz monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa regulujących przedmiotowy zakres;
- 9) przygotowywanie umów w zakresie realizacji praktyk w MCUS, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi;
- 10) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych, procesowych lub nieprocesowych, w szczególności w zakresie stwierdzenia nabycia spadku na rzecz Gminy lub osób zobowiązanych, a także w zakresie stwierdzenia likwidacji niepodjętego depozytu;
- 11) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;

- 12) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 13) weryfikowanie i aktualizowanie informacji na stronę internetową MCUS oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) współpraca z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną MCUS;
- 15) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 43

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) ujednocianie 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;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### § 44

1. **Zespoły Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej** realizują swoje zadania bezpośrednio w każdym domu pomocy społecznej, o którym 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) inicjowanie, 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 w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców oraz umożliwianie dostępu do informacji dotyczących uprawnień mieszkańców;
  - 5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i opiekunem prawnym mieszkańca oraz ze społecznością lokalną;
  - 6) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i ważnych spraw osobistych oraz pomoc w dostępie do obsługi prawnej;
  - 7) zapewnianie sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
  - 8) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji mieszkańców;
  - 9) prowadzenie rejestru zameldowań;
  - 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 tych odpłatności;
  - 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) umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
  - 16) organizowanie obchodów świąt i innych uroczystości okazjonalnych oraz zapewnianie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
  - 17) zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
  - 18) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na projekty terapeutyczno-opiekuńcze na rzecz aktywizacji społecznej mieszkańców domów pomocy społecznej;
  - 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.

## § 45

Do zadań **dziennych domów pomocy** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie usług opiekuńczych i/lub specjalistycznych usług opiekuńczych 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 oraz integrację środowiskową;
- 5) zapewnianie wsparcia opiekuna w czasie przewozu do dziennego domu pomocy, w którym realizowany jest przewóz i z powrotem do miejsca zamieszkania, klientom, którzy nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do określonego dziennego domu pomocy i z powrotem do miejsca zamieszkania, a rodzina lub bliscy nie mogą takiego wsparcia zapewnić;
- 6) sporządzanie miesięcznych naliczeń w celu prawidłowego rozliczenia odpłatności, określonych decyzją administracyjną za świadczone usługi w dziennych domach pomocy;
- 7) bieżący nadzór nad stanem wpływów z tytułu odpłatności od klientów za świadczone usługi i podejmowanie czynności windykacyjnych zmierzających do uzyskania zaległej odpłatności oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu;
- 8) prowadzenie dokumentacji użytkowania obiektów dziennych domów pomocy, środków transportu, kontroli inspekcji sanitarnej i zabezpieczenia pożarowego w dziennych domach pomocy, w tym bieżąca współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 9) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na projekty opiekuńczo-terapeutyczne 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;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

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

#### **§ 46**

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) terminowe regulowanie zobowiązań MCUS i sporządzanie przelewów;
  - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań obejmujących bilans, rachunek zysków i strat MCUS oraz zestawień zmian w budżecie MCUS na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
  - 9) planowanie i nadzorowanie wszelkich rozliczeń finansowych;
  - 10) 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;
  - 11) prowadzenie obsługi kasowej MCUS oraz bieżąca weryfikacja prawidłowości działania kasy MCUS;
  - 12) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 13) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych i niskocennych MCUS;
  - 14) rozliczanie inwentaryzacji majątku MCUS;
  - 15) rozliczanie dotacji otrzymywanych z budżetu państwa;
  - 16) dochodzenie należności MCUS, w tym budżetowych;
  - 17) bieżący nadzór i monitoring stanu należności z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej oraz za pobyt klientów w dziennych domach pomocy;
  - 18) podejmowanie czynności windykacyjnych wobec mieszkańców i klientów, którzy zalegają z płatnościami, w porozumieniu z koordynatorami Zespołów Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej i kierownikami dziennych domów pomocy oraz weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników MCUS;
  - 19) przygotowywanie dokumentacji w ramach czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego wobec mieszkańców i klientów, w tym przygotowywanie i ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego Wrocławia, wykonującą przedmiotowe zadania w imieniu organu egzekucyjnego;
  - 20) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem, ewidencjonowaniem i wydawaniem przedmiotów i środków pieniężnych oddanych przez mieszkańców do depozytu;
  - 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania potrzeb dotyczących inwestycji, kapitalnych i bieżących remontów;
  - 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie występowania o uruchomienie środków na wydatki inwestycyjne;

23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

### **§ 47**

Zadania niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych przydzielane są 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**

### **§ 48**

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 samodzielnym 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.

### **§ 49**

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

### **§ 50**

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

### **§ 51**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz zarządzenia Dyrektora.

## **Rozdział VII** **Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 52**

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy prowadzona jest w MCUS kontrola wewnętrzna obejmująca swoim zakresem działalność MCUS.
2. Kontrola wewnętrzna stanowi jeden z elementów systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w MCUS oraz polega na:
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym;
  - 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem kryteriów kontroli: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności, oszczędności, wydajności lub skuteczności;
  - 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości oraz ich wpływu na funkcjonowanie MCUS;
  - 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
  - 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 6) wsparciu w realizacji celów i zadań MCUS.
3. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest w oparciu o zasady:
  - 1) prawdy obiektywnej;
  - 2) podmiotowości;
  - 3) kontradyktoryjności;
  - 4) pisemności.

### **§ 53**

1. Czynności kontrolne w MCUS, 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 (kontrola funkcjonalna);
  - 2) pracownik na samodzielnym stanowisku rewidenta zakładowego w zakresie realizacji zadań statutowych MCUS, w tym umów związanych z bieżącą działalnością MCUS (kontrola instytucjonalna).
2. Zakres kontroli 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.

### **§ 54**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie kontroli planowanych oraz kontroli doraźnych.
2. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako kontrola:
  - 1) kompleksowa;
  - 2) problemowa;

- 3) sprawdzająca.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w MCUS, w tym tryb postępowania pokontrolnego, określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 55**

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

### **§ 56**

System kontroli wewnętrznej zapewnia dodatkowo bieżące monitorowanie określonych obszarów działalności MCUS w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu, realizowane przez:

- 1) Kierownika Działu Kadr i Płac;
- 2) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 3) pracownika na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) pracowników na samodzielnych stanowiskach ds. informatycznych w zakresie korzystania przez pracowników MCUS z zasobów informatycznych.

### **§ 57**

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. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i kierownicy 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 pomocy społecznej MCUS.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 58**

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

### **§ 59**

Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego nadania.



## **§ 60**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin organizacyjny MCUS zatwierdzony przez Prezydenta w dniu 30 grudnia 2020 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.

## **§ 61**

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

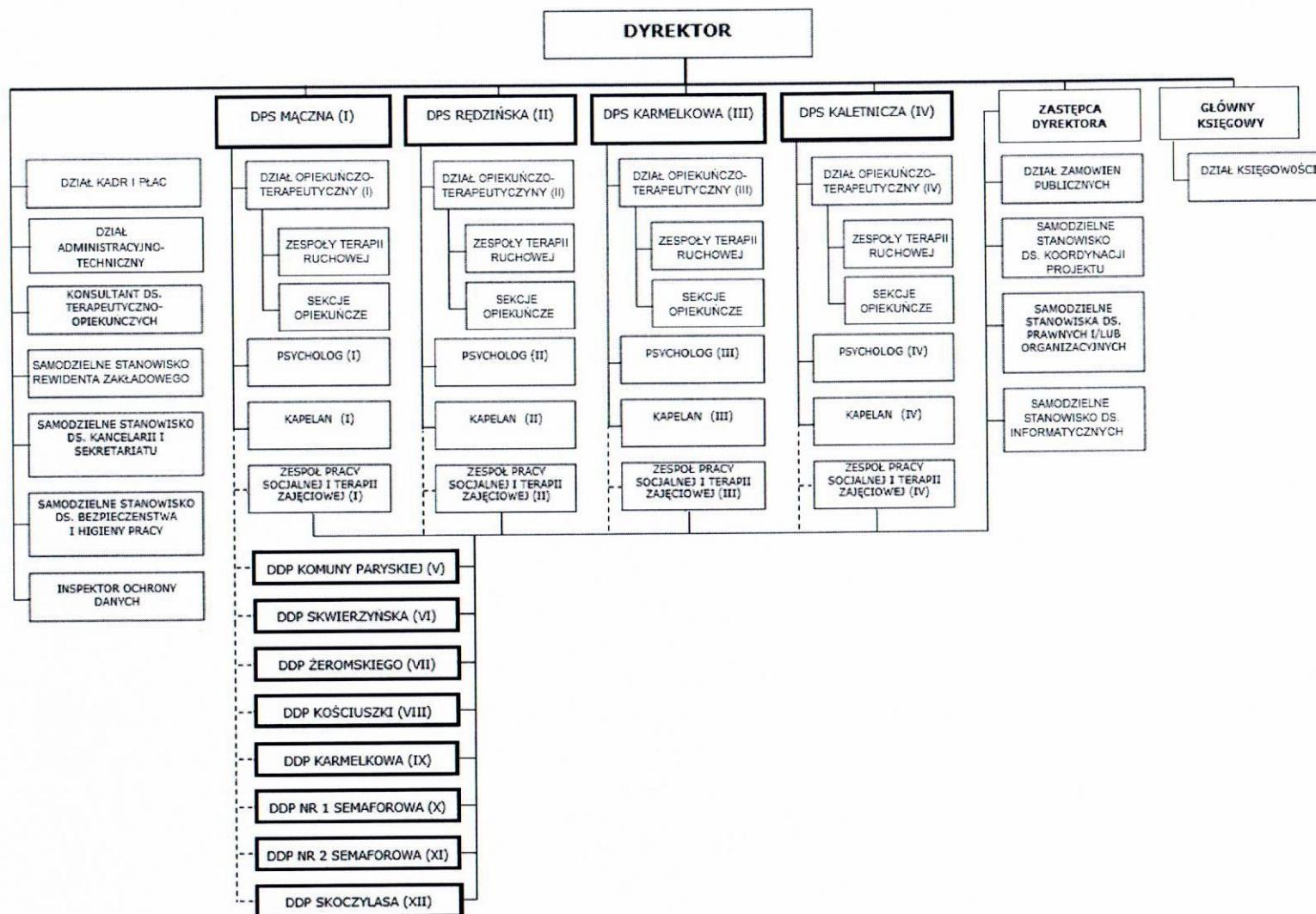
- 1) dwa egzemplarze dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 3) dwa egzemplarze dla MCUS.

## **§ 62**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY MCUS

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego MCUS  
z dnia 23.03.2022 r.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu organizacyjnego MCUS  
z dnia 29.03.2022 r.

**Etatyżacja  
MCUS oraz jednostek pomocy społecznej w MCUS**

<b>Lp.</b>	<b>Grupy pracowników</b>	<b>Liczba etatów</b>
1	Kadra kierownicza	30,000
2	Pielegniarki, opiekunki, pokojowe, sanitariusze	328,000
3	Terapeuci zajęciowi, instruktorzy KO, fizjoterapeuci	38,000
4	Pracownicy socjalni	12,000
5	Psycholodzy, kapelani	8,000
6	Pracownicy biurowi (administracja)	31,000
7	Pracownicy obsługi	80,000
<b>SUMA</b>		<b>527,000</b>

Załącznik nr 3  
do Regulaminu organizacyjnego MCUS  
z dnia 28.03.2022 r.

### Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz jednostek pomocy społecznej MCUS

Dyrektor	ND
Zastępca Dyrektora	ZD
Główny Księgowy	GK
Dział Księgowości	DKS
Dział Kadr i Płac	DKP
Dział Zamówień Publicznych	DZP
Dział Administracyjno-Techniczny	DAT
Konsultant ds. terapeutyczno-opiekuńczych	TO
Sam. stan. rewidenta zakładowego	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
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Sam. stan. ds. koordynacji projektu	KP
<b>DPS Mączna</b>	<b>DPS.I</b>
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.I
Sekcje Opiekuńcze	SO.I
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.I
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.I
Psycholog	PS.I
Kapelan	KAP.I
Dzienny Dom Pomocy przy ul. Komuny Paryskiej	DDP.V
Dzienny Dom Pomocy przy ul. Skwierzyńskiej	DDP.VI
Dzienny Dom Pomocy przy ul. Stefana Żeromskiego	DDP.VII
Dzienny Dom Pomocy przy ul. Tadeusza Kościuszki	DDP.VIII
Dzienny Dom Pomocy przy ul. Karmelkowej	DDP.IX
Dzienny Dom Pomocy nr 1 przy ul. Semaforowej	DDP.X
Dzienny Dom Pomocy nr 2 przy ul. Semaforowej	DDP.XI
Dzienny Dom Pomocy przy ul. Skoczylasa	DDP.XII
<b>DPS Rędzińska</b>	<b>DPS.II</b>
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.II
Sekcje Opiekuńcze	SO.II
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.II
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.II
Psycholog	PS.II
Kapelan	KAP.II
<b>DPS Karmelkowa</b>	<b>DPS.III</b>
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.III
Sekcje Opiekuńcze	SO.III
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.III
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.III
Psycholog	PS.III
Kapelan	KAP.III
<b>DPS Kaletnicza</b>	<b>DPS.IV</b>

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.IV
Sekcje Opiekuńcze	SO.IV
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.IV
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.IV
Psycholog	PS.IV
Kapelan	KAP.IV