



MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR
Monika Karpicz

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk

UZGODNIONO:

Beata Bernacka
DYREKTOR WYDZIAŁU

Beata Bernacka

Wrocław, dnia 24 lutego 2025 r.

Monika Kundiuk
Radca Prawny

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	24
Podrozdział 3. Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu	29
Rozdział VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	31
Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej	31
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	33
Schemat organizacyjny MCUS	35
Etatyizacja w MCUS	36
Wykaz symboli literowych w MCUS	37

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu oraz zakresy zadań jego komórek organizacyjnych, w tym szczegółowe zakresy zadań poszczególnych typów domów pomocy społecznej.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) MCUS – Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu utworzone w wyniku połączenia domów pomocy społecznej, o których mowa w pkt 6;
- 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) Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Dom Pomocy Społecznej przy ul. Mącznej 3 (I),
 - b) Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Dom Pomocy Społecznej przy ul. Rędziańskiej 66/68 (II),
 - c) Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Dom Pomocy Społecznej przy ul. Karmelkowej 25 (III),
 - d) Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kaletniczej 8 (IV);
- 7) dzienne domy pomocy – jednostki pomocy społecznej dziennego pobytu – ośrodki wsparcia działające w strukturze Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu 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) mieszkaniac – 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) podopieczny – osobę, której na podstawie decyzji administracyjnej wydanej w ramach systemu pomocy społecznej zostały przyznane usługi wsparcia krótkoterminowego, realizowane w formie pobytu całodobowego w domu pomocy społecznej, o którym mowa w pkt 6;
- 10) klient – osobę, której na podstawie decyzji administracyjnej wydanej w ramach systemu pomocy społecznej został przyznany pobyt i usługi

opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze w dziennym domu pomocy, o którym mowa w pkt 7;

- 11) Statut MCUS – Statut MCUS, nadany uchwałą nr VI/83/24 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu;
- 12) Gmina – Gminę Wrocław;
- 13) Prezydent – Prezydenta Wrocławia.

§ 3

Regulamin został opracowany na podstawie § 6 Statutu MCUS oraz zarządzenia nr 517/24 Prezydenta Wrocławia z dnia 29 lipca 2024 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 opieki osobom, które w szczególności z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności wymagają wsparcia w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Przedmiotem działalności MCUS jest zapewnianie opieki w domach pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu, w tym świadczenie usług wsparcia krótkoterminowego realizowane w formie pobytu całodobowego oraz zapewnianie usług w dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
3. MCUS zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby w zakresie bytowym, opiekuńczym i wspomagającym mieszkańcom oraz podopiecznym.
4. MCUS zapewnia klientom usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i posiłek w ramach dziennego pobytu, a także w uzasadnionych przypadkach może zapewnić przewóz.
5. Pobyt w domach pomocy społecznej oraz dziennych domach pomocy MCUS odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej w ramach systemu pomocy społecznej.

§ 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 917);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2025 r., poz. 51);
- 5) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 816);
- 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 działają na podstawie zezwolenia 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 dla osób w podeszłym wieku oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych, 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. Rędzińskiej 66/68 we Wrocławiu dla osób przewlekle somatycznie chorych, 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 dla osób przewlekle somatycznie chorych, 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 dla osób przewlekle psychicznie chorych, z późn. zm.
2. Domy pomocy społecznej świadczą mieszkańcom całodobowe usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając przy tym 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;
 - b) zapewnianiu żywienia 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 oraz wymienianego w razie potrzeby, tym mieszkańcom, którzy nie posiadają własnej odzieży i obuwia oraz 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 oraz nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków;
- 2) usługi opiekuńcze polegające na:
 - a) 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) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnianiu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, do wysokości i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, tym mieszkańcom, którzy nie posiadają własnego dochodu,
 - j) zapewnianiu przestrzegania praw mieszkańców oraz zapewnianiu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) umożliwianiu mieszkańcom sprawnego wnoszenia skarg i wniosków oraz zapewnianiu ich terminowego załatwiania.
- 4. Domy pomocy społecznej zapewniają podopiecznym w ramach usług wsparcia krótkoterminowego, w szczególności:
 - 1) usługi w zakresie potrzeb bytowych polegające na:
 - a) zapewnianiu miejsca zamieszkania,
 - b) zapewnianiu wyżywienia,
 - c) utrzymaniu czystości;
 - 2) usługi opiekuńcze polegające na:
 - a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - 3) usługi wspomagające polegające na:
 - a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu podopiecznych, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwianiu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych.
- 5. Zakres i poziom świadczonych usług jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców lub podopiecznych.
- 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania i pobytu w poszczególnych domach pomocy społecznej, w tym zasady funkcjonowania samorządu mieszkańców, prawa i obowiązki mieszkańców, określa regulamin odrębny dla każdego domu

pomocy społecznej, po uprzednim uzgodnieniu jego treści z Radą Mieszkańców danego domu pomocy społecznej.

§ 8

1. MCUS zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców w domach pomocy społecznej.
2. Mieszkańcy 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 z domów pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
4. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych realizujący zadania bezpośrednio związane z usługami dla mieszkańców mają obowiązek współpracować z Radami Mieszkańców.

§ 9

1. Dienne domy pomocy działają w strukturze MCUS.
2. Dienne domy pomocy zapewniają klientom usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, co najmniej jeden gorący posiłek uwzględniający obowiązujące normy żywienia oraz działania wspomagające.
3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, pomoc w utrzymywaniu kontaktów z otoczeniem.
4. Specjalistyczne usługi opiekuńcze obejmują usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.
5. Działania wspomagające obejmują w szczególności:
 - 1) terapię zajęciową;
 - 2) aktywizację ruchową;
 - 3) wsparcie psychologiczne;
 - 4) edukację zdrowotną;
 - 5) integrację środowiskową;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach, zapewnienie wsparcia opiekuna w dotarciu do dziennego domu pomocy i z powrotem, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W dziennych domach pomocy, o których mowa w § 2 pkt 7 lit. c, e, g, h niniejszego Regulaminu, realizowana jest usługa przewozu wraz z opieką 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.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennych domów pomocy, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres usług, 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) występowanie do Prezydenta w sprawach organizacyjnych i kierunków działania MCUS;
 - 4) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości oraz terminowości załatwiania spraw;
 - 5) zapewnianie sprawnego i skutecznego przepływu informacji merytorycznych i finansowych w MCUS;
 - 6) zapewnianie warunków funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 8) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu, Urzędem Miejskim Wrocławia i Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizowanych zadań statutowych;
 - 9) 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 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 sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor może powierzyć Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi.
5. 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 oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;

- 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 oraz zestawień zmian w funduszu jednostki 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 szczególności:
 - 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, w tym instrukcji: kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz 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 zabezpieczania środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniającego płynność finansową MCUS;
- 17) monitorowanie i kontrola kosztów oraz wydatków MCUS, w zakresie posiadanych środków w planie finansowym MCUS;
- 18) określanie zadań merytorycznie nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 19) sporządzanie raportów i kalkulacji na potrzeby wewnętrzne jednostki 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 pisma, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty, o których 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 oraz objęte zakresem imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 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 przygotowujące 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 orazienne 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:
 - Sekcie Opiekuńcze,
 - Zespoły Terapii Ruchowej,
 - Psycholodzy;
- 2) Zastępcy Dyrektora:
- a) Dział Zamówień Publicznych,
 - b) samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektów,
 - 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 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 zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 5. Wykaz symboli literowych 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 bezpośrednio kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2 i ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych 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 są komórkami organizacyjnymi zajmującymi się określoną kategorią spraw, w ramach których mogą być wydzielone komórki organizacyjne – Zespoły i Sekcje.
2. Zespoły są komórkami organizacyjnymi zajmującymi się tymi samymi kategoriami spraw:
 - 1) jako wewnętrzna komórka organizacyjna, wydzielona w dziale, pracą której kieruje bezpośrednio kierownik działu;
 - 2) jako komórka organizacyjna podległa Zastępcy Dyrektora, pracą której kieruje bezpośrednio koordynator, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Pracą sekcji może kierować i organizować bezpośrednio kierownik działu.
4. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu właściwej realizacji zadań MCUS wymagających zaangażowania pracowników z więcej niż jednej komórki organizacyjnej.
5. Powołane odrębnym zarządzeniem Dyrektora, zespoły zadaniowe, o których mowa w ust. 4, nie wymagają zmiany obowiązującego Regulaminu.
6. 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 i odpowiedzialności służbowej 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 oraz zabezpieczania 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 i zasad doboru kadr, prowadzenie procesów rekrutacji i 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 nad zastępczym świadczeniem rzeczowym oraz pracami społecznie użytecznymi, 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 tym w szczególności organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń oraz nadzór nad procesem szkoleń, w porozumieniu z Zespołem ds. Szkoleń, powołanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 14) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na podnoszenie kwalifikacji pracowników MCUS;
- 15) nadzór nad terminową realizacją obowiązku szkolenia kierowników komórek organizacyjnych, starszych specjalistów pracy socjalnej - koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy na temat praw mieszkańca lub podopiecznego domu pomocy społecznej, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami lub podopiecznymi oraz komunikacji wspomagającej lub alternatywnej;
- 16) nadzór nad terminową realizacją obowiązkowych badań pracowników MCUS, w szczególności z zakresu medycyny pracy;
- 17) opracowywanie zasad polityki płacowej oraz zasad premiowania;
- 18) sporządzanie terminowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- 19) terminowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie listy płac oraz zabezpieczanie dokumentacji związanej z naliczaniem płac i zasiłków;
- 20) 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;
- 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) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 25) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 26) 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 mieszkańców i podopiecznych oraz innych potrzeb MCUS;
 - 5) zapewniania wyżywienia mieszkańcom, podopiecznym i klientom;
 - 6) utrzymania floty samochodowej MCUS i zapewniania funkcjonowania innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi 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 MCUS;
 - 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 estetyki i porządku w obiektach MCUS oraz na terenach zielonych i pozostałych wokół obiektów MCUS;
 - 4) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów i urządzeń technicznych oraz prowadzenie ewidencji przeglądów;
 - 5) przygotowywanie planów bieżących remontów obiektów i konserwacji urządzeń technicznych;
 - 6) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji w obiektach;
 - 7) opracowywanie szczegółowych zakresów robót budowlanych oraz określanie ich kosztów w przypadku, gdy czynności te nie są wykonywane przez podmioty zewnętrzne;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń oraz reagowanie na sygnały dotyczące awarii w obiektach, w celu zapewniania bieżącej użyteczności tych obiektów, w tym wykonywanie drobnych napraw na terenie nieruchomości MCUS i w urządzeniach technicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy uwzględnieniu, zawartych umów, gwarancji, rękojmi;

- 9) nadzór nad realizacją remontów i inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) zapewnianie prawidłowości formalno-prawnej procesów budowlanych w MCUS oraz obowiązków MCUS wynikających z prawa budowlanego;
 - 11) zapewnianie integracji dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń MCUS, w tym w zakresie formalnym oraz bieżąca analiza tej dokumentacji, pod względem aktualności i kompletności;
 - 12) nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska i przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 13) współpraca z odpowiednimi służbami oraz podmiotem zewnętrznym, realizującym zadania na rzecz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w MCUS w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego w administrowanych obiektach, w tym w zakresie weryfikacji i analizy dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
 - 14) nadzór nad właściwą realizacją umów przez podmioty zewnętrzne, zawieranych w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obowiązków wynikających z prawa budowlanego;
 - 15) bieżąca współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) bieżąca kontrola kosztów eksploatacji nieruchomości MCUS;
 - 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) realizacja obowiązków MCUS z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, wynikających z przepisów w tym zakresie;
 - 20) opracowanie planu pracy Działu na dany rok;
 - 21) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
 - 22) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
 - 23) 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 oraz prowadzenie rejestru potwierdzeń dotyczących zniszczonych akt;
 - 5) udostępnianie akt pracownikom MCUS.
4. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania gospodarki artykułami należy w szczególności:
- 1) zapewnianie 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) zapewnianie rozliczalności realizowanych zadań.
- 5. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania usług pralniczych 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 realizowanych zadań, w tym opracowywanie i działanie zgodnie z harmonogramem pracy pralni centralnej.
- 6. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie zabezpieczania wyżywienia należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie 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) planowania zakupów ilościowych na potrzeby zapewnienia ciągłości zadań kuchni centralnej,
 - b) przygotowywania posiłków mieszkańcom, podopiecznym i klientom, z uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz odpowiednich zestawów żywieniowych i diet, przygotowywanych przez dietetyka, do którego zadań należy w szczególności:
 - planowanie jadłospisów,
 - kalkulowanie kosztów posiłków,
 - opracowywanie zestawień ilościowych wg otrzymanych stanów mieszkańców, podopiecznych i klientów,
 - kontrola posiłków wychodzących z kuchni,
 - prowadzenie instruktaży i szkoleń wewnętrznych dotyczących żywienia i żywności,
 - c) przewozu posiłków do poszczególnych domów pomocy społecznej i dziennych domów pomocy;
 - 3) zapewnianie funkcjonowania kuchni pomocniczych działających w celu rozdysponowywania posiłków w poszczególnych domach pomocy społecznej.
- 7. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie utrzymania floty samochodowej MCUS i zapewniania funkcjonowania innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi działalności MCUS należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie przewozu osób, w szczególności mieszkańców i klientów MCUS;
 - 2) zapewnianie utrzymania pojazdów w MCUS i realizacja obowiązków formalnych związanych z utrzymaniem pojazdów, w tym zapewnianie terminowego przeglądu i serwisu oraz realizacja uprawnień wynikających z gwarancji lub rękojmi;
 - 3) planowanie, prowadzenie i rozliczanie wydatków eksploatacyjnych pojazdów samochodowych;
 - 4) zapewnianie prawidłowej eksploatacji urządzeń stanowiących mienie MCUS, w tym zapewnianie terminowego serwisu oraz realizacja 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) zapewnianie 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 obligatoryjnych szkoleń pracowników domów pomocy społecznej, w porozumieniu z Działem Kadr i Płac;
- 3) analiza właściwego poziomu zatrudnienia w domach pomocy społecznej, określonego obowiązującymi przepisami oraz 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 świadczenia zdrowotne na rzecz mieszkańców oraz analiza potrzeb w zakresie zabezpieczania i zapewniania dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 7) bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie świadczenia usług opiekuńczych i higienicznych, a także pielęgnacji zaleconej przez lekarza na rzecz mieszkańców, podopiecznych oraz klientów;
- 8) wsparcie merytoryczne w zakresie realizacji zadań domów pomocy społecznej, w tym bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie usług pielęgnacyjnych i higienicznych, w tym pielęgnacji zaleconej przez lekarza na rzecz mieszkańców i podopiecznych;
- 9) organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych oraz odpowiedzialność za kompletne i terminowe przygotowywanie informacji, o których mowa w art. 55c ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 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.

§ 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 realizowanej poprzez kontrole planowe i doraźne:
 - 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) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i prowadzenie spraw związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych Dyrektora;
- 5) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem kontroli przez uprawnione organy zewnętrzne, analiza wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 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 oraz oznaczania, według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt MCUS, w porozumieniu z Działem Administracyjno-Technicznym (składnica akt);
- 7) zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w MCUS;
- 8) kierowanie osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 10) 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, 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 dokumentacji związanej z realizacją zadań.

§ 37

1. **Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne** realizują swoje zadania bezpośrednio w każdym z domów pomocy społecznej, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.

2. Działy Opiekuńczo-Terapeutyczne realizują zadania przy pomocy Sekcji Opiekuńczych, Zespołów Terapii Ruchowej oraz Psychologów.
3. Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego realizowanych przy pomocy Sekcji Opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
 - 2) inicjowanie i weryfikowanie prac nad opracowywaniem indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, jego realizacją oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) współpraca z Zespołami Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej w poszczególnych domach pomocy społecznej w zakresie bieżącej pracy z mieszkańcami lub podopiecznymi oraz realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
 - 4) świadczenie usług wynikających z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz stanu zdrowia, w tym wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, pomoc w utrzymaniu higieny osobistej oraz realizacja zaleceń lekarskich;
 - 5) współdziałanie przy organizowaniu usług medycznych i rehabilitacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem, w szczególności lekarzem pierwszego kontaktu;
 - 6) zapewnianie wyposażenia pokoi mieszkalnych oraz zapewnianie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach, z których korzystają mieszkańcy lub podopieczni;
 - 7) żywienie mieszkańców lub podopiecznych oraz zapewnianie dostępności do podstawowych produktów żywnościowych i napoi przez całą dobę;
 - 8) przestrzeganie przepisów sanitarnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) organizacja i nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez wolontariuszy;
 - 10) współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie informowania o wszelkich awariach, zgłaszania potrzeb materiałowych oraz zapotrzebowania na urządzenia niezbędne do prawidłowej realizacji zadań;
 - 11) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o zaistniałych wypadkach i niepokojących zdarzeniach mających związek z mieszkańcami lub podopiecznymi oraz prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych dotyczących zagrożenia życia lub zdrowia mieszkańców lub podopiecznych;
 - 12) w przypadku domu pomocy społecznej z usługami wsparcia krótkoterminowego planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją tych usług;
 - 13) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację projektów skierowanych do mieszkańców lub podopiecznych i obejmujących realizowane zadania;
 - 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;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
4. Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego realizowanych przy pomocy Zespołów Terapii Ruchowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gimnastyki usprawniającej, w tym także przy łóżku mieszkańca lub podopiecznego;

- 2) nauczanie i doskonalenie poruszania się oraz wykonywanie czynności dnia codziennego, przy współpracy z Zespołami Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej;
 - 3) opracowywanie indywidualnych programów aktywizacji ruchowej mieszkańca lub podopiecznego i prowadzenie w tym zakresie indywidualnej dokumentacji mieszkańca lub podopiecznego;
 - 4) planowanie działań i czynności 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 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 lub podopiecznych 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.
5. Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego realizowanych przy pomocy psychologów, realizujących swoje zadania bezpośrednio w każdym domu pomocy społecznej oraz w dziennym domu pomocy, o którym mowa w § 2 pkt 6 oraz pkt 7 lit. a-d niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
- 1) zapewnianie pomocy psychologicznej mieszkańcom i klientom, w tym: prowadzenie konsultacji, poradnictwa, wsparcia emocjonalnego;
 - 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.

Podrozdział 2. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora

§ 38

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 oraz ustalenia wartości szacunkowej zamówienia celem określenia właściwej procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 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 których 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) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 39

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

- 1) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym z programów pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł, a w szczególności:
 - a) monitorowanie programów pomocowych umożliwiających współfinansowanie zadań realizowanych przez MCUS,
 - b) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i z innych źródeł,
 - c) przekazywanie komórkom organizacyjnym MCUS informacji o źródłach pozyskiwania środków,
 - d) opracowywanie Kart projektów, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,

- e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w tym m.in. społecznych, aktywizacyjnych, szkoleniowych, innowacyjnych wraz z wymaganymi dokumentami, w ścisłej współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 2) wdrażanie i realizacja projektów z pozyskanych środków zewnętrznych, w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MCUS, a w szczególności:
 - a) koordynacja realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie formalnym i merytorycznym, zgodnie z wymaganą dokumentacją oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w tym angażowaniem personelu, wydatkowaniem środków i wyborem wykonawców,
 - b) koordynacja pracy zespołów zadaniowych wdrażających projekty w komórkach organizacyjnych,
 - c) w przypadku realizacji projektów w partnerstwie - koordynacja działań Partnera w projekcie, w tym bieżąca współpraca z Partnerem oraz nadzór i monitoring działań Partnera w projekcie, w tym wydatków ponoszonych i rozliczanych przez Partnera,
 - d) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji, procedur do realizacji poszczególnych projektów oraz weryfikacja dokumentów projektów, w tym umów i dokumentów księgowych, pod względem prawidłowości i zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie oraz innych dokumentów i przepisów,
 - e) monitorowanie poziomu osiągania wskaźników,
 - f) rozliczanie projektów we właściwych systemach informatycznych, w tym w szczególności terminowe przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, raportów oraz innych wymaganych dokumentów,
 - g) akceptacja merytoryczna dokumentów związanych z realizacją projektów, w tym protokołów odbioru, kart ewidencji czasu pracy, raportów z czasu pracy uczestników zespołu merytorycznego, wniosków o płatność,
 - h) dokonywanie aktualizacji oraz zmian w dokumentacji projektów, w tym w harmonogramie płatności, harmonogramie realizacji projektów, w celu zapewnienia prawidłowej i niezakłóconej realizacji projektów,
 - i) udział w kontrolach i audytach oraz współpraca z przedstawicielami podmiotów kontrolujących,
 - j) udział w zebraniach, spotkaniach i naradach dotyczących projektów, w tym sporządzanie raportów z przebiegu spotkań,
 - k) archiwizacja dokumentacji projektowej powstałej w związku z realizacją projektów,
 - l) koordynacja działań w okresie trwałości projektów lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek, umowa lub regulamin konkursu;
- 3) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami, w szczególności w zakresie:
 - a) poszukiwania możliwości efektywnego wykorzystania szans rozwojowych, wynikających z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych,
 - b) wdrażania i rozliczania projektów z funduszy zewnętrznych;
- 4) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;

- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MCUS w zakresie realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 40

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

- 1) monitorowanie zmian przepisów prawa związanych z działalnością MCUS;
- 2) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procesów organizacyjnych działalności MCUS, w tym przepływu informacji, obiegu dokumentów i korespondencji, efektywności funkcjonowania jednostki oraz zgodności zakresu zadań komórek organizacyjnych z zadaniami statutowymi MCUS;
- 3) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie projektu regulaminów określających organizację, zadania, zasady funkcjonowania MCUS, jednostek pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski, po uprzednim postępowaniu wyjaśniającym i analizie dokumentów w sprawach;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie działania MCUS;
- 9) prowadzenie dokumentacji regulującej prawo do dysponowania nieruchomością, będącą w posiadaniu MCUS oraz monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa regulujących przedmiotowy zakres;
- 10) przygotowywanie umów najmu i dzierżawy obiektów, będących w posiadaniu MCUS, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 11) przygotowywanie umów w zakresie realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w MCUS, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, w tym Działem Kadr i Płac;
- 12) przygotowywanie zapytań i wystąpień do Wojewody Dolnośląskiego i innych organów administracji publicznej w zakresie zadań statutowych;
- 13) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych, procesowych lub nieprocesowych, w szczególności w zakresie stwierdzenia nabycia spadku na rzecz Gminy lub osób zobowiązanych i stwierdzenia likwidacji niepodjętego depozytu oraz przygotowywanie stosownych wniosków, we współpracy z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną MCUS;
- 14) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz rejestru wniosków zgodnie z odrębnym zarządzeniem nadanym przez Dyrektora;

- 16) weryfikowanie i aktualizowanie informacji na stronę internetową MCUS oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 17) współpraca z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną MCUS;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych z zakresu realizowanych zadań;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 41

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

- 1) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w MCUS,
 - b) budowa i wdrażanie skutecznego systemu informacji wewnętrznej MCUS,
 - c) kreowanie metodyki i norm postępowania w procesie budowy i eksploatacji systemów informacji,
 - d) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz warunków technicznych,
 - e) zapewnianie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,
 - f) zapewnianie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do wymogów otoczenia,
 - g) przeprowadzenie analiz oraz opracowywanie diagnoz stanu przepływu informacji decyzyjnych na potrzeby zarządzania i regulowania przebiegu procesów administracyjnych MCUS,
 - h) współudział przy tworzeniu banku danych w szczególności w obszarze zagadnień finansowo-ekonomicznych i księgowych oraz archiwizowania,
 - i) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych oraz ich archiwizowanie,
 - j) obsługa serwisu internetowego pod względem technicznym;
- 2) monitoring i analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na inwestycje lub projekty związane z informatyzacją MCUS;
- 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;
- 5) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 42

1. **Zespoły Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej** realizują swoje zadania bezpośrednio w każdym z domów 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 oraz nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców lub podopiecznych oraz umożliwianie dostępu do informacji dotyczących uprawnień mieszkańców;
- 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 merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i opiekunem prawnym mieszkańca oraz ze społecznością lokalną;
- 5) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i ważnych spraw osobistych oraz w dostępie do obsługi prawnej;
- 6) zapewnianie sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji mieszkańców lub podopiecznych;
- 8) prowadzenie rejestru zameldowań;
- 9) organizacja i zapewnianie mieszkańcom lub podopiecznym bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych złożonych w depozycie;
- 10) podejmowanie działań mających na celu likwidację środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych pozostawionych przez zmarłego mieszkańca;
- 11) pobieranie odpłatności za pobyt mieszkańca lub podopiecznego oraz przygotowywanie dokumentacji w celu podjęcia działań windykacyjnych w przypadku zaległości z tego tytułu;
- 12) aktywizowanie mieszkańców lub podopiecznych, w tym organizowanie i prowadzenie imprez i zajęć rekreacyjno-ruchowych oraz umożliwianie udziału w terapii zajęciowej;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia się mieszkańców;
- 14) umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca lub podopiecznego;
- 15) organizowanie obchodów świąt i innych uroczystości okazjonalnych 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;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 43

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

- 1) zapewnianie usług opiekuńczych, 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 działań 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 zaległych odpłatności oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą we Wrocławiu;
- 8) bieżąca współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia dokumentacji użytkowania obiektów dziennych domów pomocy, środków transportu, kontroli inspekcji sanitarnej i zabezpieczenia pożarowego;
- 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

§ 44

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 merytorycznie 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, podopiecznych oraz klientów;
- 18) podejmowanie czynności windykacyjnych wobec mieszkańców lub podopiecznych 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 lub podopiecznych i klientów, w tym przygotowywanie i ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 20) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem, ewidencjonowaniem i wydawaniem przedmiotów i środków pieniężnych oddanych przez mieszkańców lub podopiecznych do depozytu;
- 21) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania potrzeb dotyczących inwestycji, kapitałnych i bieżących remontów oraz w zakresie występowania o uruchomienie środków na wydatki inwestycyjne;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków odbywa się od poniedziałku do piątku w ramach godzin pracy MCUS.

§ 49

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), 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

§ 50

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy prowadzona jest w MCUS kontrola zarządcza obejmująca swoim zakresem działalność MCUS.

2. Kontrola wewnętrzna stanowi jeden z elementów systemu kontroli zarządczej funkcjonującej 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.

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

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) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 55

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 komórce organizacyjnej.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 56

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

§ 57

Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 58

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin organizacyjny MCUS zatwierdzony przez Prezydenta w dniu 29 marca 2022 r.
2. Dokumenty i akty kierownictwa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie Regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, obowiązują do czasu ich uchylenia.

§ 59

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) dwa egzemplarze dla MCUS.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.



*Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego MCUS
z dnia 2025 r.*

Etatyżacja w MCUS

Lp.	Grupy pracowników	Liczba etatów
1	Kadra kierownicza	32,000
2	Pielęgniarki, opiekunowie, pokojowi	313,500
3	Terapeuci	40,000
4	Pracownicy socjalni	12,000
5	Psycholodzy, kapelani	7,5000
6	Pracownicy biurowi (administracja)	32,000
7	Pracownicy obsługi	90,000
SUMA		527,000

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego MCUS
z dnia ...2025r.

Wykaz symboli literowych w MCUS

Dyrektor	ND
Dział Kadr i Płac	DKP
Dział Administracyjno-Techniczny	DAT
Konsultant ds. terapeutyczno-opiekuńczych	TO
Sam. stan. rewidenta zakładowego	RW
Sam. stan. ds. kancelarii i sekretariatu	SKR
Sam. stan. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Zastępca Dyrektora	ZD
Dział Zamówień Publicznych	DZP
Sam. stan. ds. koordynacji projektów	KP
Sam. stan. ds. prawnych i/lub organizacyjnych	PO
Sam. stan. ds. informatycznych	IT
Główny Księgowy	GK
Dział Księgowości	DKS
DPS Mączna	DPS.I
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.I
Sekcje Opiekuńcze	SO.I
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.I
Psycholog	PS.I
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.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
DPS Rędzńska	DPS.II
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.II
Sekcje Opiekuńcze	SO.II
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.II
Psycholog	PS.II
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.II
DPS Karmelkowa	DPS.III
Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny	DOT.III
Sekcje Opiekuńcze	SO.III
Zespoły Terapii Ruchowej	ZTR.III
Psycholog	PS.III
Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	ZPS.III

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