

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41.

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41, zwanego dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania.

§ 2. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 11) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-10;
- 12) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
- 13) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3.1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (DN);
- 2) Zastępca Dyrektora I (ZD I);
- 3) Zastępca Dyrektora II (ZD II);
- 4) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy I (DTO I);
- 5) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy II (DTO II);

- 6) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy III (DTO III);
- 7) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy IV (DTO IV);
- 8) Dział Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjny (DPR);
- 9) Dział Techniczno-Gospodarczy (DTG);
- 10) Dział Żywienia (DŻ);
- 11) Główny Księgowy (GK);
- 12) Sekcja Budżetowo-Księgowa (BK);
- 13) Sekcja ds. Pracowniczych i Organizacyjnych (KA);
- 14) Sekcja ds. Kulturalno-Oświatowych i Terapii Zajęciowej (TE);
- 15) Mieszkania Wspomagane i Treningowe (MWiT);
- 16) Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ);
- 17) Radca Prawny (RP);
- 18) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
- 19) Kapelan (KS);
- 20) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora I, Zastępca Dyrektora II, Kierownik Sekcji ds. Pracowniczych i Organizacyjnych, Główny Księgowy, Radca Prawny, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

3. Dyrektor:

- 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
- 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów i Sekcji;
- 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor, w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu, może tworzyć, w drodze odrębnego zarządzenia, zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje w kolejności: Zastępca Dyrektora I, Zastępca Dyrektora II, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. Zastępcy Dyrektora I podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego I, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego II, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego III, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego IV,

Kierownik Działu Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnego, Kierownik Sekcji ds. Kulturalno-Oświatowych i Terapii Zajęciowej, Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej, Kapelan oraz Mieszkania Wspomagane i Treningowe.

2. Zastępcy Dyrektora II podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego oraz Kierownik Działu Żywnienia.

§ 7.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórek;
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
- 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
- 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
- 4) prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
- 5) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 6) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

Rozdział II.

Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.

Sekcja Budżetowo-Księgowa.

§ 8.1. Pracą Sekcji kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Domu;
- 2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań Sekcji wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu
- 2) opracowanie projektu planu wydatków Domu;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt 1-3 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
- 7) prowadzenie kasy Domu;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Działy Terapeutyczno-Opiekuńcze I, II, III i IV.

§ 9.1. Pracą Działów Terapeutyczno-Opiekuńczych kierują ich Kierownicy.

2. Działy Terapeutyczno-Opiekuńcze organizują i realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

3. Do zadań każdego z Działów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) przeprowadzanie wywiadów u mieszkańców w ich środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 6) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
- 7) pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 9) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 10) zapewnienie wyposażenia pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty i pościel;
- 11) zapewnienie mieszkańcom bielizny, środków higieny osobistej, odzieży i obuwia;
- 12) stała współpraca z Sekcją Budżetowo-Księgową w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 13) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 14) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;

- 15) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

Sekcja ds. Kulturalno-Oświatowych i Terapii Zajęciowej.

§ 10.1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji ds. Kulturalno-Oświatowych i Terapii Zajęciowej.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów i programów pracy terapeutycznej;
- 2) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno-oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
- 3) dostosowanie zakresu i poziomu usług wspomagających do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności,
- 4) zapewnienie opieki mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 5) dbałość o prawidłowy proces adaptacji mieszkańców w nowym środowisku;
- 6) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną;
- 7) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu;
- 8) pomoc w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców w celu realizacji zadań Domu.

Dział Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjny.

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do opieki medycznej stosownie do ich stanu zdrowia oraz kierowanie mieszkańców na badania i zabiegi specjalistyczne;
- 2) zapewnienie zabiegów rehabilitacji usprawniającej;
- 3) współpraca z lekarzami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
- 4) zapewnienie wyposażenia Domu w sprzęt rehabilitacyjny;
- 5) zlecanie diet oraz kontrola żywienia mieszkańców co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 6) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej;
- 7) udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i Indywidualnych Planów Wsparcia;
- 8) wyrażanie zgody na przebywanie mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody;
- 9) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 10) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 11) zapewnienie funkcjonowania Domu podczas nieobecności kierownictwa Domu i w godzinach nocnych;
- 12) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu;
- 13) zakup leków i środków opatrunkowych oraz ich indywidualne rozliczanie.

Dział Techniczno-Gospodarczy.

§ 12.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów BHP i ppoż.;
- 2) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno-kanalizacyjnej;
- 3) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 4) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
- 5) pranie odzieży mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości;
- 7) realizowanie usług krawieckich na rzecz Domu;
- 8) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
- 9) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo-usługowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
- 11) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 12) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku Domu;
- 13) organizowanie transportu na potrzeby Domu;
- 14) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach;
- 15) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do funkcjonowania Domu.

Dział Żywienia.

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Kierownik Działu odpowiada za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu żywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków zaplanowanych na ten cel;
- 2) funkcjonowanie Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego oraz za przestrzeganie instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 3) prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych w magazynach.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
- 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;

- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 5) zaopatrzenie w artykuły niezbędne do funkcjonowania Domu;
- 6) przygotowanie ilościowo-wartościowego wykazu artykułów dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 7) kontrola realizacji zawartych umów w danym roku budżetowym;
- 8) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) oraz GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 9) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym produkcji posiłków;
- 10) współpraca z innymi działami i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych.

Sekcja ds. Pracowniczych i Organizacyjnych.

§ 14.1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji ds. Pracowniczych i Organizacyjnych.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) organizowanie wstępnych okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 4) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 6) opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 7) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 8) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 9) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 10) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej Domu, przeprowadzanie wewnętrznej kontroli we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu oraz doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora;
- 11) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli planowanych i doraźnych z przedstawieniem stanu faktycznego kontrolowanej komórki;
- 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wykonanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 13) prowadzenie ewidencji przydziału biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 15. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 109 poz. 704 ze zm.).

Kapelan.

§ 16. Do zadań Kapelana należy:

- 1) świadczenie posług religijnych mieszkańcom Domu;
- 2) sprawowanie mszy w niedziele i święta oraz rekolekcji i indywidualnych posług religijnych.

Radca Prawny

§ 17.1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych Domu.

2. Wykonywanie zadań polega w szczególności na: udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

Mieszkania Wspomagane i Treningowe.

§ 18.1. Zastępca Dyrektora I pełni rolę koordynatora, do którego zadań należy organizacja i nadzór nad działaniami pracowników realizującymi zadania związane z prowadzeniem Mieszkań Wspomaganych i Treningowych.

2. Zasady funkcjonowania Mieszkań Wspomaganych i Treningowych, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkań Wspomaganych i Treningowych.

3. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniach Wspomaganych i Treningowych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

4. Podstawą skierowania do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniach Wspomaganych i Treningowych jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

5. Pobyt w Mieszkaniach Wspomaganych i Treningowych jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 19.1. Pracą Warsztatu kieruje Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.

2. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej Warsztatem jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką stwarzającą osobom niepełnosprawnym możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

3. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do prowadzenia niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku na miarę jego indywidualnych możliwości.

4. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych opracowanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową Warsztatu w ramach funkcjonujących w Warsztacie pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.

5. Rada Programowa Warsztatu, w której skład wchodzi pracownicy Warsztatu, dokonuje z udziałem uczestników, okresowej oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacji.

6. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.; od poniedziałku do piątku z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć.

7. Uczestnicy Warsztatu otrzymują co miesiąc środki finansowe wypłacane w ramach treningu ekonomicznego, które wykorzystuje się zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi

z Programu Rehabilitacji. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Organizacyjny Warsztatu.

8. Szczegółowy sposób funkcjonowania Warsztatu określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 20.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

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

- 1) informowaniu Dyrektora Domu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 i innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działaniach zwiększających świadomość, szkoleniach personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowaniu jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym;
- 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzeniu konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział III.

Funkcjonowanie Domu.

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

§ 22.1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.