

ZARZĄDZENIE Nr 2778/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 16.10.2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 39.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349,1432), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995,1000,1349,1432), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 39 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 2965/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 listopada 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 39.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 39.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie ul. Łanowa 39**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Łanowej 39 w Krakowie, zwanego dalej Domem, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich 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 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000);
- 10) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1 – 9;
- 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.);
- 12) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;

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

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

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

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo – Księgowy (FK);

- 4) Dział Personalny (K);
 - 5) Dział Techniczno – Gospodarczy (T);
 - 6) Dział Żywienia (Ż);
 - 7) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OT):
 - a) Sekcja Terapii i Rehabilitacji (ST),
 - b) Sekcja Pracy Socjalnej (SR),
 - c) Psycholog,
 - d) Kapelan;
 - 8) Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny (OP):
 - a) Sekcja Opiekuńcza (SO),
 - b) Sekcja Pielęgniarek (SP);
 - 9) Radca Prawny (R);
 - 10) Sekretariat (S);
 - 11) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Radca Prawny, Sekretariat, Kierownik Działu Personalnego, Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego, Inspektor Ochrony Danych.
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;
 - 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 pracowników, o których mowa w ust. 2.
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 wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;
 - 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- 1) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
 - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo – Księgowy

§ 8.1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające w szczególności na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Domu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego Domu,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Domu;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Domu i ich analiza;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Domu oraz jego zmian;
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planu;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków;
- 9) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
- 10) prowadzenie kasy Domu;
- 11) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości Domu w zakresie finansowym;
- 13) prowadzenie składnicy akt.

Dział Personalny

§ 9.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Personalnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji osobowej osób zatrudnionych w Domu, w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia;
- 4) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, wspólnie z Radcą Prawnym;
- 5) organizacja kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) nadzorowanie i kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
- 7) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników, urlopów, sprawozdań oraz ZFŚS;
- 8) organizowanie pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr;
- 9) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 10) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 11) systematyczna kontrola warunków pracy;
- 12) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 13) prowadzenie dochodzeń powypadkowych;
- 14) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Domu;

- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
- 17) zgłaszanie Dyrektorowi Domu i nadrzędnej jednostce ochrony przeciwpożarowej potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego;
- 18) współdziałanie w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz szkolenie pracowników funkcyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń ppoż., prawidłowym wyznaczaniu oznakowaniu i utrzymaniu dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
- 20) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
- 21) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych;
- 22) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu ochrony przeciwpożarowej.

Dział Techniczno – Gospodarczy

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

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów i udzielanie zamówień publicznych związanych z funkcjonowaniem Domu;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
- 4) terminowe i prawidłowe rozliczenie zużycia mediów i usług;
- 5) organizowanie pracy pracowników obsługi;
- 6) organizowanie prac w zakresie obsługi technicznej i informatycznej Domu;
- 7) współpraca i uzgadnianie z Głównym Księgowym projektu planu remontów i inwestycji;
- 8) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 9) analiza i kontrola pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców zewnętrznych;
- 10) nadzór nad stanem technicznym urządzeń i wyposażenia w Domu;
- 11) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie prawidłowego zaopatrzenia Domu w środki i materiały niezbędne do realizacji zadań Domu;
- 12) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz wszelkich zakupów w trybie poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 13) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie.

Dział Żywienia

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Dział przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;
- 2) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
- 3) przygotowanie codziennie co najmniej 3 posiłków dla wszystkich mieszkańców, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego;
- 4) sporządzenie i wydawanie posiłków estetycznie i zgodnie z planowaną gramaturą;
- 5) utrzymanie porządku, a także dbałość o czystość i schludność w pomieszczeniach kuchennych i przygotowalniach;
- 6) nadzorowanie stanu technicznego urządzeń i wyposażenia kuchni;
- 7) współpraca z Działem Opiekuńczo – Pielęgnacyjnym w zakresie żywienia mieszkańców;
- 8) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) nadzór i kontrola nad realizacją stawki żywieniowej i realizacją zawartych na dany rok budżetowy umów;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową, dotyczącą żywienia mieszkańców;
- 11) utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
- 12) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- 13) kontrola przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
- 14)) prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie.

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

§ 12.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego.

2.W skład Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego wchodzi następujące sekcje i stanowiska:

- a) Sekcja Terapii i Rehabilitacji,
- b) Sekcja Pracy Socjalnej,
- c) Psycholog,
- d) Kapelan.

3. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy sekcji, o których mowa w ust. 2 lit. a i b.

4. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych i wspomagających, w tym terapii zajęciowej na rzecz mieszkańców Domu.

5. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz stosowanie różnorodnych form organizowania wolnego czasu;
- 2) świadczenie pracy socjalnej;
- 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 4) organizacja życia codziennego mieszkańców;
- 5) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami, określonymi w Regulaminie Mieszkańców Domu;
- 6) dostosowanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia oraz opieki do indywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;

- 7) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
 - 8) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca we współpracy z Działem Opiekuńczo – Pielęgnacyjnym;
 - 9) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej, organizowanie zajęć w grupach lub indywidualnie;
 - 10) organizowanie imprez rozrywkowo – kulturalnych oraz świąt i uroczystości okazjonalnych dla mieszkańców;
 - 11) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz innymi osobami i instytucjami;
 - 12) utrzymywanie kontaktu z mieszkańcem przebywającym na leczeniu poza Domem;
 - 13) zapewnienie możliwości korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego;
 - 14) prowadzenie kroniki Domu;
 - 15) zapewnienie zabiegów rehabilitacyjnych, usprawnienia leczniczego – kinezyterapii i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
 - 16) pomoc w zakupie leków, pieluchomajtek, sprzętu rehabilitacyjnego.
6. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) dbałość o właściwe relacje pomiędzy mieszkańcami oraz mieszkańcami i personelem;
 - 2) pomoc przy rozwiązywaniu konfliktów między mieszkańcami;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) prowadzenie psychoprofilaktyki mieszkańców Domu;
 - 5) prowadzenie psychoterapii z mieszkańcami Domu i udzielanie pomocy psychologicznej;
 - 6) interwencja w sytuacjach kryzysowych.
7. Do obowiązków kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny

- § 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego.
2. W skład Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego wchodzi następujące sekcje:
- 1) Sekcja Opiekuńcza;
 - 2) Sekcja Pielęgniarek.
3. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy sekcji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2.
4. Dział realizuje zadania z zakresu opieki i pielęgnacji zgodnie z potrzebami mieszkańców i wskazaniami lekarzy.
5. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki;
 - 2) współpraca z lekarzami odnośnie stanu zdrowia mieszkańców i zachowania ciągłości leczenia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej i innej, dotyczącej pielęgnacji;
 - 4) utrzymanie higieny mieszkańców, zapewnienie mieszkańcom pomocy w podejmowanych czynnościach;
 - 5) nadzór nad odpowiednim wyposażeniem w niezbędne sprzęty wspomagające funkcjonowanie mieszkańców;
 - 6) utrzymywanie w czystości pokoi mieszkańców i pomieszczeń sanitarnych oraz innych pomieszczeń Domu;
 - 7) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca we współpracy z Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie.

Radca Prawny

§ 14. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.).

Sekretariat

§ 15. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa Domu;
- 2) nadzór nad dokumentacją gromadzoną w Sekretariacie;
- 3) prowadzenie ewidencji w dzienniku korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) redagowanie pism na zlecenie Dyrektora Domu;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Dyrektora Domu;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i skarg;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dom.

Inspektor Ochrony Danych

§ 16. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w domu pomocy społecznej z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2) informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na osobach przetwarzających dane osobowe na mocy rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE Nr 119 str. 1 z późn.zm.), zwanego dalej RODO;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 4) podejmowanie działań informacyjnych i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z powyższymi działaniami audytów;
- 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) udzielanie konsultacji osobom których dane są przetwarzane;
- 9) opracowanie i prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 10) konsultowanie aktów prawa wewnętrznego pod kątem zgodności z wytycznymi RODO.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

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

§ 18.1. 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.