

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 10.01.2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1.**

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 im. św. Brata Alberta w Krakowie ul. Nowaczyńskiego 1 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyła się zarządzenie Nr 924/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 kwietnia 2017 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. św. Brata Alberta  
w Krakowie  
ul. Nowaczyńskiego 1**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1, zwanego dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 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 2018 r. poz. 1878);
- 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 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- 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 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 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.

## **Rozdział II**

### **Zadania Domu**

§ 3.1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. W ramach pozostałej działalności Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi dla osób w nim nie zamieszkałych.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

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

6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

7. W Domu może funkcjonować Rada Mieszkańców.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Domu**

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

- 1) Dyrektor ( D);
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD);
- 3) Główny Księgowy (GK);
- 4) Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
- 5) Dział Socjalno - Opiekuńczy (DSO);
  - a) Mieszkanie Chronione wspierane (MCH);
- 6) Dział Terapeutyczny – (DT);
- 7) Dział Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjny – (DPR);
- 8) Dział Techniczno – Gospodarczy – (DTG);
- 9) Dział Żywienia – (DŻ);
- 10) Referat Kadr i Organizacji – (RK);
- 11) Stanowisko ds. BHP – (BHP) – stanowisko samodzielne;
- 12) Radca Prawny (RP) – stanowisko samodzielne;
- 13) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – stanowisko samodzielne;

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:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Socjalno-Opiekuńczego;
- 4) Kierownik Działu Terapeutycznego;

- 5) Kierownik Działu Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego;
- 6) Kierownik Referatu Kadr i Organizacji;
- 7) Stanowisko ds. BHP;
- 8) Radca Prawny;
- 9) 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 komórek organizacyjnych Domu;
  - 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.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności wyznaczony Kierownik Działu lub inny pracownik w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dyrektor może upoważnić Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 6.1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Techniczno – Gospodarczego i Działu Żywnienia.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę i koordynację działalności podległych komórek.

§ 7. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania budżetu Domu, a także odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) ustalanie wspólnie z Działem Techniczno – Gospodarczym prawidłowych norm zużycia środków czystości oraz zasad przydziału odzieży roboczej;
- 4) nadzór nad pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych Domu;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP);
- 7) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem mieszkańcom Domu wyżywienia, zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi ludzi i zasadami racjonalnego żywienia, przy jednoczesnym przestrzeganiu budżetu;
- 8) nadzór nad pracą Działu Techniczno – Gospodarczego i Działu Żywnienia.

§ 8. 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.

§ 9.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
  - 2) sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
  - 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
  - 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
  - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
  - 6) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizację zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 7) opracowywanie informacji przeznaczonych dla innych komórek organizacyjnych, mieszkańców Domu i ich bliskich oraz do publikacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 8) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
  - 9) przestrzeganie, w tym przez podległych służbowo pracowników, zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, przewidzianych w przepisach prawa oraz wprowadzonych w odpowiednich aktach prawa wewnętrznego, wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności:
- 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
  - 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce;
  - 3) inicjują szkolenia podległych pracowników;
  - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
  - 5) przeprowadzają szkolenia stanowiskowe dla podległych pracowników;
  - 6) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
  - 7) współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz z instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców w celu realizacji zadań Domu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### *Dział Finansowo – Księgowy*

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

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

- 1) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie oraz obieg dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych Domu, prawidłową i terminową sprawozdawczość oraz kontrola w tym zakresie;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności placówki, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania;
- 3) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie kasy Domu;
- 5) nadzór nad gospodarką kasową Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 6) dokonywanie płatności na podstawie dowodów księgowych przekazanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Domu;
- 7) opracowywanie projektu budżetu i planu wydatków Domu;
- 8) terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych roszczeń, ewidencja należności Domu podlegających egzekucji administracyjnej;
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 12) bieżąca analiza realności sald na kontach rozrachunkowych;
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Domu w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej i realizowane zadania;
- 14) sporządzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych zestawienia obrotów i sald w układzie syntetyki i analityki;
- 15) okresowe ustalanie lub sprawdzanie stanów aktywów i pasywów;
- 16) wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Domu oraz uzgadnianie jej z ewidencją analityczną prowadzoną przez Dział Techniczno – Gospodarczy;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 19) współpraca z Działami Domu w zakresie realizacji ich zadań;
- 20) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Działu.

3. Do zadań z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników należy:

- 1) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, a także innych umów oraz terminowe przygotowanie list płac;
- 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 3) obliczanie i dokonywanie płatności należnych podatków;
- 4) obliczanie i dokonywanie płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne i składek na ubezpieczenie zdrowotne pracowników Domu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą;
- 6) wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych przez pracowników zarobkach.

## *Dział Socjalno-Opiekuńczy*

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Socjalno – Opiekuńczego.

2. Dział Socjalno-Opiekuńczy organizuje i realizuje:

- 1) zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych, opiekuńczych, wspomagających;
- 2) wsparcie świadczone w ramach Mieszkania Chronionego wspieranego.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia fizycznej i psychicznej sprawności respektując ich prawa osobiste i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia oraz zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza placówką we współpracy z Działem Terapeutycznym;
- 4) ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem osoby do Domu;
- 5) wyposażenie Działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań Działu;
- 6) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 7) prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie depozytu rzeczowego oraz rozliczanie opiekunów z wydatkowania środków pieniężnych mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców;
- 10) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 11) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym własnych dochodów;
- 12) dokonywanie zakupów dla mieszkańców zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- 13) załatwianie spraw związanych z odpłatnością za pobyt;
- 14) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych – realizacja zleceń dowozów mieszkańców zgodnie z potrzebami;
- 15) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami, obowiązkami oraz Regulaminem Mieszkańców;
- 16) organizacja życia codziennego mieszkańców we współpracy z Działem Terapeutycznym;
- 17) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 18) załatwianie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych;
- 19) współpraca z placówkami leczniczymi, w których przebywają mieszkańcy Domu;
- 20) zorganizowanie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 21) opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia nad mieszkańcem, planów pracy Działu oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 22) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;

- 23) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą, zaangażowanych w pracę bezpośrednią z mieszkańcami;
  - 24) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie odpłatności i innych rozliczeń mieszkańców;
4. Do zadań Działu w zakresie Mieszkania Chronionego wspieranego należy w szczególności opracowanie planów funkcjonowania Mieszkania Chronionego wspieranego oraz opracowanie Regulaminu Mieszkania Chronionego wspieranego.
5. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkanium Chronionym wspieranym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.
6. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkanium Chronionym wspieranym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Pobyt w Mieszkanium Chronionym wspieranym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

### *Dział Terapeutyczny*

- § 12.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie terapii zajęciowej, zajęć kulturalno-oświatowych i zajęć rekreacyjnych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego;
  - 2) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do indywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia fizycznej i psychicznej sprawności respektując ich prawa osobiste i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia oraz zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia;
  - 3) opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej oraz realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia;
  - 4) prowadzenie biblioteki, radiowęzła i kroniki Domu;
  - 5) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz Radzie Mieszkańców;
  - 6) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;
  - 7) współpraca z pozostałymi Działami Domu oraz środowiskiem lokalnym w procesie adaptacji mieszkańców do nowych warunkach życia;
  - 8) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez Domu.

### *Dział Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjny*

- § 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu możliwości korzystania z opieki zdrowotnej oraz realizacji zleconych badań i zabiegów specjalistycznych;
  - 2) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
  - 3) współpraca z lekarzem i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
  - 4) zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych mieszkańcom, którzy nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
  - 5) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, stosownie do indywidualnych potrzeb;



- 6) koordynowanie działań i Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca z programem aktywizacji mieszkańców;
- 7) utrzymanie właściwej higieny i stanu psycho - fizycznego mieszkańców;
- 8) utrzymanie właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu zgodnie z zaleceniami państwowego inspektora sanitarnego i obowiązującymi procedurami;
- 9) zakup leków i środków opatrunkowych oraz ich rozliczanie;
- 10) realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia w zakresie zadań Działu, udział w opracowaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej;
- 11) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach wymagających wydania opinii Działu;
- 12) wyposażenie Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny a mieszkańców Domu w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 13) merytoryczne przygotowanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu pracy Działu oraz bieżąca analiza realizacji podpisanych umów;
- 14) prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego;
- 15) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu;
- 16) zapewnienie funkcjonowania Domu w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych.

#### *Dział Techniczno – Gospodarczy*

§ 14.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego.

#### 2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres działalności Działu;
- 2) sporządzanie planów rzeczowych dotyczących prac remontowych oraz inwestycji;
- 3) planowe i terminowe zakupy sprzętu, urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego zagospodarowania i funkcjonowania Domu;
- 4) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych;
- 5) zapewnienie stałego oświetlenia, dostawy ciepłej i zimnej wody, ogrzania pomieszczeń;
- 6) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
- 7) wyposażenie pracowników w odzież roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej;
- 8) przestrzeganie stanu czystości i higieny w obiektach Domu, zgodnie z zaleceniem państwowego inspektora sanitarnego oraz wprowadzonymi procedurami;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu służbowego i rozliczeniem paliwa;
- 10) nadzór nad systemem informatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem;
- 11) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów o niskiej wartości;
- 13) organizacja pracy związanej z przygotowaniem sprzętu i materiałów do likwidacji;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 15) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze zamówień publicznych oraz w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;

- 17) prawidłowe zabezpieczenie składników majątkowych Domu przed kradzieżą i zniszczeniem; z zachowaniem przepisów BHP i p.poż.;
- 18) analiza i kontrola merytoryczna faktur wystawianych przez wykonawców z tytułu zakupów, usług i robót remontowo – budowlanych;
- 19) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów, wyposażenia oraz usług;
- 20) realizacja zadań obrony cywilnej.

### *Dział Żywienia*

§ 15.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z wyżywieniem mieszkańców Domu oraz za przechowywanie artykułów żywnościowych w magazynach.
3. Dział Żywienia przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców Domu;
  - 2) układanie jadłospisów dla mieszkańców zgodnie z zalecanymi normami żywienia, zasadami racjonalnego żywienia z uwzględnieniem stawki żywieniowej przeznaczonej na dany okres;
  - 3) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
  - 4) współpraca z Działami: Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjnym i Socjalno – Opiekuńczym w zakresie żywienia mieszkańców, a w szczególności w sprawach planowanych jadłospisów;
  - 5) pobieranie i przechowywanie próbek potraw;
  - 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni oraz dbałość o czystość naczyń stołowych i kuchennych;
  - 7) właściwe użytkowanie sprzętu, urządzeń oraz pozostałego wyposażenia znajdującego się w kuchni;
  - 8) zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia;
  - 9) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
  - 10) prowadzenie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę artykułów żywnościowych;
  - 11) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
  - 12) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową dotyczącą żywienia mieszkańców;
  - 13) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
  - 14) monitorowanie punktów kontrolnych wytyczonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków i sprzątania;
  - 15) współpraca z innymi Działami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie; zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, konserwacji usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i urządzeń gastronomicznych.

## *Referat Kadr i Organizacji*

§ 16.1. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu Kadr i Organizacji.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, w szczególności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych, odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności;
- 3) obsługa programu komputerowego kadry – płace;
- 4) prawidłowe kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem oraz zwalnianiem pracownika;
- 5) kontrola dokumentów dotyczących zatrudnienia pod względem prawidłowości zaszeregowania pracownika zgodnie z obowiązującym taryfikatorem;
- 6) kontrola listy płac pod względem merytorycznym;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osób przechodzących na rentę lub emeryturę;
- 8) kompletowania planów urlopów wypoczynkowych;
- 9) prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
- 12) współdziałanie w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników Domu oraz kart oceny ryzyka zawodowego (ryzyko wypadkowe i na czynniki szkodliwe biologicznie);
- 13) prowadzenie składnicy akt Domu;
- 14) nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) organizacja kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw organizacyjnych Domu;
- 18) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej;
- 19) przedkładanie Dyrektorowi do podpisu korespondencji wpływającej oraz pism z poszczególnych komórek;
- 20) doręczanie pism poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 21) prowadzenie rejestru pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Domu oraz przekazywanie zużytych pieczętek do likwidacji;
- 22) dokonywanie zakupu biletów MPK i prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu biletów;
- 23) kompletowanie aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 24) przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora lub Kierowników innych komórek organizacyjnych;
- 25) ustalanie składów Komisji kontroli wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 26) przeprowadzenie doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora;
- 27) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie Realizacji świadczeń związanych ze stosunkiem Pracy.

## *Stanowisko ds. BHP*

§ 17. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.;
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP;
- 3) współdziałanie w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników Domu oraz kart oceny ryzyka zawodowego (ryzyko wypadkowe i na czynniki szkodliwe biologicznie);
- 4) kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej;
- 5) kontrola i analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu;
- 6) kontrola przestrzegania instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu przez pracowników w zakresie BHP;
- 7) kontrola stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadków przy pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) analiza przyczyn skutkujących wypadkami przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników w zakresie BHP;
- 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP;
- 13) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia p. poż.;
- 15) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń p. poż.;
- 16) współdziałanie w przygotowywaniu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z Domu;
- 17) kontrola oznakowania oraz utrzymania we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
- 18) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o wyłączeniu z użytkowania maszyn, urządzeń, aparatury lub instalacji grożącej pożarem;
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### *Radca Prawny*

§ 18. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2115) 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).

#### *Inspektor Ochrony Danych*

§ 19.1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 z 2016 r., Nr 119 str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej Rozporządzeniem, polegających w szczególności na:

- 1) informowaniu Dyrektora Domu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
  - 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
  - 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu ich wykonania;
  - 4) współpracy z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 21.1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony 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.