

**ZARZĄDZENIE Nr 3318/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 07.12.2018 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8.**

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 pkt. 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586, z 2014 r. poz. 1752), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 644/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 marca 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „VITA”  
W KRAKOWIE, OS. MŁODOŚCI 8**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8, zwanego dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2. 1. 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);
- 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) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586, 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) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie os. Młodości 8, wprowadzonego uchwałą nr LXXIX/1205/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 lipca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 r. poz. 4893);
- 13) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3.1. Dom finansowany jest ze środków budżetu państwa.

2. Nadzór merytoryczny nad standardem usług świadczonych w Domu oraz nadzór finansowy sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Domu**

- § 4. 1. Dom jest placówką pobytu dziennego typu A, przeznaczoną dla 57 osób przewlekle psychicznie chorych, wymagających rehabilitacji społecznej.
2. Dom świadczy usługi w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb uczestników, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
  3. Skierowanie do Domu następuje za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
  4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę przez niego upoważnioną.
  5. Prawa, obowiązki oraz zasady dotyczące Uczestnika reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” w Krakowie, os. Młodości 8.
  6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania opłat i ich wysokości regulują odrębne przepisy.
  7. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.30.-17.00, w piątek od 7.30 – 15.30.
  8. W uzasadnionych przypadkach godziny funkcjonowania Domu mogą ulec zmianie. Istnieje możliwość organizowania zajęć w innych terminach, jak również poza terenem Domu.
  9. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy .

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Domu**

- § 5. 1. W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące stanowiska i komórki organizacyjną:
- 1) Dyrektor (D);
  - 2) Główny Księgowy (GK);
  - 3) Główny Specjalista (GS);
  - 4) Inspektor ochrony danych (IOD);
  - 5) Zespół Wspierająco – Aktywizujący (ZWA), w skład którego wchodzi: psycholog, terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, pracownicy socjalni.
2. W Domu można zatrudniać innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym specjalistów zaliczanych do Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.
  3. Graficzny schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### *Dyrektor*

- § 6. 1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor:

- 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictw, upoważniony jest do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu;
  - 2) wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu;
  - 3) odpowiada za prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu;
  - 4) sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników;
  - 5) odpowiada za planowanie i realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
  - 6) sprawuje kontrolę zarządczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Dyrektor w drodze polecenia służbowego może upoważnić pracownika Domu do wykonywania zadań zastrzeżonych dla kompetencji Dyrektora.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Główny Specjalista, a w razie równoczesnej nieobecności ww. inny pracownik upoważniony na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### *Główny Księgowy*

- § 7. 1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) prowadzenie inwentaryzacji jednostki;
  - 6) nadzór nad sporządzaniem listy płac, deklaracji, dokumentacji płacowej;
  - 7) sprawozdawczość finansowa;
  - 8) współpraca z Głównym Specjalistą w zakresie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

#### *Główny Specjalista*

- § 8. Do zadań Głównego Specjalisty należy:
- 1) współdziałanie z Dyrektorem Domu i Głównym Księgowym w zakresie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, w szczególności ustalanie zgodności wydatków z zatwierdzonym planem finansowym, celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz rzetelności, legalności i gospodarności wydatków;
  - 2) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Domu;
  - 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rozwiązań innowacyjnych w zakresie poprawy jakości życia osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 5) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 6) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienia ochrony mienia;
  - 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu;

- 8) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 9) koordynowanie współpracy Zespołu Wspierająco - Aktywizującego z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz środowiskiem lokalnym w celu integracji społecznej uczestników;
- 10) prowadzenie doradztwa merytorycznego.

### *Inspektor Ochrony Danych*

§ 9. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych 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. z 2016 r. Nr 119 str.1 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem, polegających w szczególności na:

- 1) nadzorowaniu systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 2) monitorowaniu przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa Domu;
- 3) współpracy z organem nadzorczym;
- 4) opracowywaniu i aktualizowaniu wymaganej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz nadzorowaniu przestrzegania zasad w niej określonych;
- 5) zapewnieniu zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) monitorowaniu zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia danych w systemach informatycznych;
- 7) monitorowaniu zaleceń, interpretacji i wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) wykonywaniu innych czynności niezbędnych dla prawidłowego wykonania zadań Inspektora Ochrony Danych.

### *Zespół Wspierająco – Aktywizujący*

§ 10. Do zadań realizowanych przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący należy świadczenie usług na rzecz uczestników Domu, w szczególności:

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu;
- 2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) treningu umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 4) poradnictwa psychologicznego;
- 5) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) niezbędnej opieki;
- 8) terapii ruchowej w tym zajęć sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
- 9) innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia;
- 10) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz środowiskiem lokalnym świadczącym usługi dla osób niepełnosprawnych;
- 11) wdrażanie działań wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 12. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.