

ZARZĄDZENIE Nr 21/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 07.01.2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55.

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. Krakowska 55 w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 389/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 lutego 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOLECZNEJ
w Krakowie
ul. Krakowska 55**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Krakowska 55, zwanego dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 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 wymienionych w pkt 1-9 ustaw;
- 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 struktury Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor [D];
- 2) Zastępca Dyrektora [ZD];
- 3) Główny Księgowy [GK];

- 4) Dział Finansowo – Księgowy [FK];
- 5) Dział Terapeutyczno – Socjalny [TS];
- 6) Dział Żywnienia [DŻ];
- 7) Dział ds. Organizacyjno - Personalnych [OP];
- 8) Dział ds. Techniczno – Gospodarczych [TG];
- 9) Zespoły Opiekuńczo - Terapeutyczne: Nr I, Nr II, Nr III, Nr IV [OT Nr I-IV];
- 10) Mieszkanie Chronione Wspierane [MCH];
- 11) Inspektor Ochrony Danych [IOD];
- 12) Radca Prawny [RP];
- 13) Kapelan [K].

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: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu ds. Organizacyjno – Personalnych, Kierownik Działu ds. Techniczno – Gospodarczych, Kierownik Działu Terapeutyczno - Socjalnego, Inspektor Ochrony Danych, Radca Prawny oraz Mieszkanie Chronione Wspierane.

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;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań będących w kompetencji Dyrektora;
 - 4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do pracowników Domu;
 - 5) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski;
 - 6) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora przez przepisy prawa.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może powoływać w drodze odrębnych zarządzeń zespoły zadaniowe i robocze celem realizacji określonych zadań.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Kierownicy Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych, Kierownik Działu Żywnienia, Kapelan.

2. Zastępca Dyrektora:

- 1) podejmuje czynności wynikające z kompetencji Dyrektora pod jego nieobecność lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
- 2) wykonuje na bieżąco powierzone przez Dyrektora zadania, na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski;
- 4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do podległych pracowników Domu.

§ 7.1. 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.

§ 8.1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

2. Kierownicy organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych komórek, zapewniając w szczególności:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników do Działu ds. Organizacyjno - Personalnych;
 - 4) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 5) opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wniosków do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań komórki;
 - 6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
 - 7) przygotowanie dokumentacji celem przekazania do składnicy akt;
 - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych;
 - 10) bieżącą kontrolę zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, w zakresie realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 12) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz analizy ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej Domu;
 - 13) przekazanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.
3. 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 nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.
4. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy wyznaczają do pełnienia tej funkcji innego podległego sobie pracownika.

Rozdział II.

Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.

Dział Finansowo – Księgowy

§ 9.1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt 1-2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 4) opracowanie projektu planu wydatków Domu;
 - 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) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej;
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dział Terapeutyczno – Socjalny

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno - Socjalnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nowych mieszkańców, w tym spraw meldunkowych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów u osób kierowanych do Domu w ich miejscu zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców Domu;
 - 4) zapoznavanie mieszkańców z Regulaminem Mieszkańców;
 - 5) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych i instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
 - 6) współpraca z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi w zakresie przygotowania i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia jak i działań w zakresie rehabilitacji społecznej;
 - 7) dostosowanie we współpracy z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi zakresu i poziomu terapii oraz wsparcia do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności z zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowania ich praw osobistych i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
 - 8) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętów niezbędnych do terapii i rehabilitacji;
 - 9) współpraca z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi i Radą Mieszkańców;
 - 10) rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym wspólnie z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi;
 - 11) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu, zgodnie z ich wyznaniem;
 - 12) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, praktykantów;

- 13) prowadzenie kroniki Domu;
- 14) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu we współpracy z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi;
- 15) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
- 16) stała współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie dochodzenia odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 17) weryfikacja oraz sporządzanie kompleksowych informacji dot. zrealizowanych recept we współpracy z Zespołami Opiekuńczo - Terapeutycznymi.

Zespoły Opiekuńczo - Terapeutyczne - Nr I, II, III, IV

§ 11.1. Pracami Zespołów kierują odpowiednio: Kierownik Zespołu OT Nr I kieruje pracami zespołu OT Nr I, Kierownik Zespołu OT Nr II kieruje pracami Zespołu OT Nr II i OT Nr III, Kierownik Zespołu OT Nr IV kieruje pracami Zespołu OT Nr IV.

2. Do zadań każdego Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom 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) opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz wskazań do rehabilitacji społecznej we współpracy z Działem Terapeutyczno - Socjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych możliwości mieszkańców;
- 5) zapewnienie mieszkańcom opieki lekarskiej ogólnej i specjalistycznej;
- 6) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne leki i środki pomocnicze;
- 7) pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy;
- 8) współpraca z rodzinami mieszkańców, kuratorami, opiekunami prawnymi osób ubezwłasnowolnionych i instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 9) zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców, w tym udzielanie w razie potrzeby, pomocy w dokonywaniu drobnych zakupów na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 10) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną we współpracy z Działem Terapeutyczno - Socjalnym;
- 11) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 12) zapewnienie wyposażenia pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 13) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 14) współpraca z Działem Terapeutyczno – Socjalnym i Radą Mieszkańców.

Dział Żywienia

§ 12.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków zaplanowanych na ten cel;
- 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) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 6) kontrola realizacji zawartych umów w danym roku budżetowym;
- 7) przestrzeganie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) oraz GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi 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.

Dział ds. Organizacyjno – Personalnych

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu ds. Organizacyjno - Personalnych.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, wypłat, zasiłków, naliczania składek ZUS, podatków;
- 2) prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy, planowanego funduszu płac i ustalonego limitu zatrudnienia;
- 3) opracowanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
- 4) kierowanie pracowników Domu na badania lekarskie;
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 6) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin;
- 7) prowadzenie ewidencji przydziału biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencja wyjazdów w godzinach służbowych;
- 8) przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 9) koordynowanie zadań związanych z przestrzeganiem zasad BHP;
- 10) opracowanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu, oraz przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 12) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 13) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 14) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) opracowanie projektu planu kontroli wewnętrznej Domu, przeprowadzanie wewnętrznej kontroli zgodnie z planem lub doraźnych, a także sporządzanie protokołów kontroli oraz zaleceń pokontrolnych;
- 16) prowadzenie dokumentacji i ewidencji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 17) sporządzenie informacji o zmianach w przepisach prawa mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Domu;
- 18) organizowanie archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Domu oraz gromadzenie i przechowywanie jej w składnicy akt;
- 19) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Domu oraz informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji w Domu;

21) obsługa współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Domu.

Dział ds. Techniczno - Gospodarczych

§ 14.1. Pracą Działu kieruje Kierownik. Działu ds. Techniczno - Gospodarczych

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) wykonanie zadań zarządcy nieruchomościami Domu;
- 2) utrzymanie obiektów budowlanych (budynki i budowle) wraz z ich otoczeniem w należytym stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania;
- 3) utrzymanie budynków i ich otoczenia w należytym stanie porządkowym i sanitarnym;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów bhp i p - poż.;
- 6) opracowanie planów remontów i inwestycji wykonywanych we własnym zakresie i zleczanych na zewnątrz;
- 7) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 8) analiza i kontrola dokumentów oraz umów z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych oraz faktur wystawionych przez wykonawców wraz z monitoringiem działań;
- 9) wykonywanie napraw, remontów i bieżących konserwacji budynków, instalacji elektrycznych, sanitarnych, urządzeń i wyposażenia;
- 10) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Domu;
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu, w tym monitorowanie i analiza zasobów magazynowych;
- 12) zapewnienie usług pralniczych i krawieckich na rzecz Domu oraz pranie odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 13) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania i realizacji zadań Domu, w tym nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych i ich prawidłowym wykorzystywaniem;
- 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu, w tym zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym;
- 15) obsługa użytkowników realizujących zadania nie związane z działalnością statutową Domu, a korzystających z pomieszczeń Domu na podstawie zawartych umów;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 17) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

Radca Prawny

§ 15. 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 z późn. zm.) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych Domu, w szczególności: udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, weryfikacja projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (w tym zastępstwo procesowe).

Kapelan

§ 16. Do zadań Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Mieszkanie Chronione Wspierane

§ 17.1. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkanium Chronionym Wspieranym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

2. Zasady funkcjonowania Mieszkania Chronionego Wspieranego, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkania Chronionego Wspieranego.

3. Podstawą skierowania do korzystania ze wsparcia w Mieszkanium Chronionym Wspieranym jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

4. Pobyt w Mieszkanium Chronionym Wspieranym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.

Inspektor Ochrony Danych

§ 18.1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. 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 L z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO.

2. Wykonanie zadań Inspektora Ochrony Danych polega w szczególności na:

- 1) informowaniu administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniu RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 2) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu ich wykonania;
- 3) współpracy z organem nadzorczym;
- 4) pełnieniu 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.

Rozdział III.

Funkcjonowanie Domu.

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

§ 20.1. 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.