

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. Ludwika i Anny Helclów
w Krakowie ul. Helclów 2**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Ludwika i Anny Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2, 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 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781);
- 10) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 1 – 9;
- 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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.U. UE z 2016 r. 119, s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO;
- 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) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych [ZDO];
- 3) Główny Księgowy [GK];
- 4) Dział Terapeutyczno – Społeczny [DT], składający się z 2 Zespołów:
 - a) Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej [ZTP],
 - b) Zespołu Pracy Socjalnej [ZPS];
- 5) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy [DP], składający się z 12 Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych [DP (1–12)];
- 6) Dział Rehabilitacji [DR];
- 7) Dział Administracyjno - Gospodarczy [DAG], składający się z 2 Zespołów:
 - a) Zespołu Administracyjnego [ZA],
 - b) Zespołu Gospodarczego [ZG];
- 8) Dział Organizacyjny [DO];
- 9) Dział Obsługi Mieszkańców [DM];
- 10) Dział Finansowo – Księgowy [FK];
- 11) Sekcja Personalna [SP];
- 12) Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych [GP];
- 13) Radca Prawny [RP];
- 14) Stanowisko ds. BHP i ppoż. [BP];
- 15) Inspektor Ochrony Danych [IOD];
- 16) Kapelan [K].

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu stanowi 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 ds. Organizacyjnych i Technicznych, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Personalnej, Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego, Kierownik Działu Rehabilitacji, Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych i Kapelan.

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. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu, realizujący w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, Kierownik Działu Organizacyjnego oraz Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców.

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

§ 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. Każdy pracownik Domu zobligowany jest do przestrzegania zapisów zarządzeń i poleceń otrzymywanych od bezpośredniego przełożonego i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz koordynatorzy Zespołów 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) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizację zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych Dyrektora 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;

- 10) organizowanie i koordynowanie w zakresie zadań komórki organizacyjnej aktywności stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także osób realizujących prace społecznie użyteczne;
 - 11) ewidencjonowanie majątku pozostającego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 12) aktualizowanie danych, w zakresie zgodnym z realizowanymi zadaniami, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu;
 - 13) przygotowanie Domu, w zakresie zadań, za które odpowiadają, do wykonania obowiązków wynikających z wprowadzanych zmian legislacyjnych;
 - 14) wdrażanie odpowiednich procedur dotyczących ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz koordynatorzy Zespołów:
- 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) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
 - 5) współpracują z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych, przewidzianych w przepisach prawa oraz wprowadzonych w odpowiednich aktach prawa wewnętrznego, wydanych przez Dyrektora.

Rozdział II

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) 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 wynikowej kosztów wykonywanych 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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, będącymi w dyspozycji Domu,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie wydatków Domu;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego Regulaminu;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian;
 - 8) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planów;
 - 9) prowadzenie kasy Domu;
 - 10) obsługa księgową depozytów pieniężnych mieszkańców Domu;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
 - 12) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

Dział Terapeutyczno – Społeczny

- § 11. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno – Społecznego.
2. Dział Terapeutyczno – Społeczny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalnych, opiekuńczych, wspomagających, w tym terapii zajęciowej, na rzecz mieszkańców Domu.
 3. Dział Terapeutyczno – Społeczny składa się z dwóch Zespołów:
 - 1) Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej;
 - 2) Zespołu Pracy Socjalnej.
 4. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2.
 5. Do zadań Działu Terapeutyczno – Społecznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej i wspierającej;
 - 2) opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW), we współpracy z pracownikami Działów: Pielęgnacyjno – Opiekuńczego, Rehabilitacji, Obsługi Mieszkańców;
 - 3) dostosowywanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia oraz opieki do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców Domu, 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;
 - 4) inicjowanie działań z innymi komórkami organizacyjnymi Domu i podmiotami trzecimi w celu załatwiania spraw zmierzających do ustanowienia przedstawiciela ustawowego dla mieszkańców Domu wymagających reprezentowania ich spraw;
 - 5) sprawowanie w zakresie zadań Działu opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 - 6) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów;

- 7) pomoc mieszkańcom Domu w załatwianiu spraw osobistych;
- 8) załatwianie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt w Domu;
- 9) przekazywanie mieszkańcom Domu świadczeń w kwotach wynikających z właściwych dokumentów oraz rozliczanie leków i środków higienicznych (np. pieluchomajtek) zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z gospodarowaniem depozytami pieniężnymi i rzeczowymi mieszkańców Domu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu;
- 11) organizacja życia codziennego mieszkańców Domu;
- 12) współpraca z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców Domu;
- 13) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi Domu godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami, załatwianie spraw formalnych związanych z pogrzebem mieszkańców Domu;
- 14) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych dotyczących realizacji IPW mieszkańców oraz w spotkaniach społeczności Domu;
- 15) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych;
- 16) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;
- 17) organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu;
- 18) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
- 19) tworzenie warunków do rozwoju partycypacji mieszkańców Domu oraz ich współpracy w planowaniu terapii i imprez kulturalno – oświatowych;
- 20) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu;
- 21) prowadzenie wykazu osób skierowanych na podstawie decyzji, o której mowa w § 3 ust. 1 oczekujących na przyjęcie do Domu oraz, po akceptacji Dyrektora, powiadamianie osób oczekujących o wolnym miejscu;
- 22) przyjmowanie osób do zamieszkania, zaznajamianie we współpracy z Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczym, z zasadami funkcjonowania Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, przedstawianie koordynatorom Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, stworzenie warunków do wyboru przez mieszkańca Domu pracownika pierwszego kontaktu;
- 23) prowadzenie dokumentacji mieszkańca Domu oraz jego spraw ewidencyjnych;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w sprawach dotyczących mieszkańców Domu.

Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy

§ 12. 1. Pracą Działu kieruje Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, który koordynuje pracę 12 Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych (mycie, kąpiel, ubieranie) i stymulowanie do podtrzymywania samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 2) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych – karmienia, ubierania, mycia, kąpania osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
- 3) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwiej i pielęgnacyjnej dla mieszkańców Domu;

- 4) zapewnienie utrzymania właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psychofizycznego mieszkańców Domu;
- 5) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej stosownie do stanu zdrowia oraz ustalanie terminów badań i zabiegów specjalistycznych we współpracy z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
- 6) współpraca z lekarzami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w leki i środki pomocnicze;
- 7) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa oraz sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 8) ustalanie we współpracy z lekarzem diet, przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Obsługi Mieszkańców;
- 9) współpraca z Działem Terapeutyczno – Społecznym oraz Działem Rehabilitacji w ustalaniu bezpiecznych form aktywności mieszkańców Domu stosownie do stanu zdrowia;
- 10) wyrażanie opinii w zakresie przebywania mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej opinii, we współpracy z lekarzem;
- 11) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w organizacji transportu mieszkańców Domu;
- 12) współpraca w opracowywaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej oraz indywidualnych planów wsparcia;
- 13) zorganizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu przez całą dobę;
- 14) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 15) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu przeznaczonych dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami sanitarno – epidemiologicznymi.

Dział Rehabilitacji

§ 13. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zabiegów usprawnienia ruchowego stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu;
- 2) zapewnienie przyłóżkowych zabiegów rehabilitacyjnych dla mieszkańców leżących we współpracy z Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczym;
- 3) konsultowanie mieszkańców Domu w zakresie doboru indywidualnego oprzyrządowania rehabilitacyjnego i nauka posługiwania się nim;
- 4) koordynacja działań w zakresie realizacji programu rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem planów opieki medycznej;
- 5) udział w opracowywaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i indywidualnych planów wsparcia;
- 6) sprawowanie opieki nad mieszkańcami w zakresie zadań Działu, na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 7) organizowanie dodatkowych zajęć sportowych dla mieszkańców Domu, podnoszących ich sprawność;
- 8) prowadzenie kart rehabilitacyjnych mieszkańców Domu oraz ewidencji obecności na zabiegach w formie elektronicznej;
- 9) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

- § 14. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. Dział Administracyjno - Gospodarczy składa się z dwóch Zespołów:
- 1) Zespół Administracyjny;
 - 2) Zespół Gospodarczy.
3. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) Zespół Administracyjny:
 - a) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczenie: usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet oraz dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu wraz z dokumentacją finansową, z wyłączeniem magazynu spożywczego;
 - c) zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu, w tym realizacja zakupów inwestycyjnych Domu;
 - d) realizacja zadań i obowiązków z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań z wykorzystaniem obowiązkowych narzędzi;
 - e) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu oraz likwidacja szkód;
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - g) wprowadzanie aplikacji informatycznych w Domu oraz pomoc i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych użytkowanych przez pracowników Domu;
 - h) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu;
 - i) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w Domu oraz współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Domu;
 - j) obsługa techniczna stron internetowych Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
 - k) obsługa dochodów pozyskiwanych przez Dom z tytułu korzystania z infrastruktury Domu na realizację zadań nie związanych z działalnością statutową Domu, w tym przygotowanie projektów umów i wystawianie dokumentów rozliczeniowych;
 - l) prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania z pomieszczeń Domu (świetlicy i pokoi gościnnych) oraz rozliczanie użytkowników tych pomieszczeń z tytułu kosztów korzystania i stanu pomieszczeń i ich wyposażenia;
 - m) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców Domu;
 - n) składanie deklaracji z tytułu podatków i opłat, w tym w zakresie związanym z gospodarką odpadami oraz z tytułu podatku od nieruchomości i rozliczanie opłat i podatków;
 - o) utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych;
 - p) realizacja zadań Domu wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 - 2) Zespół Gospodarczy:
 - a) wykonywanie napraw, remontów, bieżących konserwacji z użyciem sił własnych;

- b) utrzymanie budynku i jego otoczenia oraz wyposażenia, instalacji i urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz pielęgnacja i utrzymanie zieleni;
- c) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania oraz realizacji zadań Domu oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym pojazdów służbowych Domu;
- d) zapewnienie dozoru obiektu i urządzeń technicznych i wyposażenia Domu, w tym kotłowni;
- e) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości przekazanej w trwały zarząd Domu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości i jej otoczenia;
- f) przygotowanie koncepcji i analiz optymalnego wykorzystania nieruchomości i obiektów budowlanych;
- g) zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu;
- h) nadzór nad osobami wykonującymi prace na rzecz Domu w zakresie zgodnym z zadaniami Działu, zatrudnionymi w ramach wspieranych form zatrudnienia, a także nad osobami pozbawionymi wolności, wykonującymi prace na cele społeczne na rzecz Domu;
- i) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu.
- j) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej, w tym sporządzanie i aktualizacja planów i instrukcji przeciwpożarowych;
- k) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zabezpieczenia nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków zgodnie z obowiązującą w Domu instrukcją;
- l) organizowanie pracy komisji BHP w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. BHP i ppoż. oraz analiza wdrożenia wniosków z kontroli.

Dział Organizacyjny

§ 15. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie:
 - a) aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu,
 - b) umów zawieranych przez Dyrektora Domu, z wyłączeniem umów o pracę,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu,
 - d) skarg wpływających do Domu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Domu;
- 3) obsługa kancelaryjna Domu;
- 4) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.);
- 5) organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, w tym:
 - a) realizacja obowiązków Domu jako zamawiającego wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) opracowywanie i przestrzeganie jednolitych zasad udzielania zamówień,

- c) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia,
- d) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności trybu oraz celowości udzielenia zamówienia, opracowanie dokumentacji zamówienia, przeprowadzenie postępowań oraz sporządzanie projektów umów dotyczących zamówienia,
- 6) weryfikacja i koordynacja w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne domu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 7) przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie poprawności realizacji zadań przez komórki organizacyjne Domu, zgodnie z oddzielnym Regulaminem wewnętrznym Domu;
- 8) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
- 9) informowanie o procedowanych zmianach w przepisach prawa mających wpływ na funkcjonowanie Domu,
- 10) organizowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Domu w zakresie:
 - a) zbierania, opracowywania i dystrybucji informacji dotyczących Domu, w celu poprawienia jakości i sprawności działania Domu,
 - b) przygotowania informacji do opublikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz w celu prezentowania działalności Domu;
- 11) monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych Domu;
- 12) przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji Domu;
- 13) poszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na działania związane z rozbudową i przebudową infrastruktury Domu oraz aplikowanie i realizacja zatwierdzonych projektów infrastrukturalnych.

Dział Obsługi Mieszkańców

- § 16. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców.
2. Dział Obsługi Mieszkańców przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców Domu, 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 mieszkańców Domu;
 - 2) zapewnienie zgodności wyżywienia mieszkańców Domu z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 - 3) zapewnienie zaopatrzenia w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia mieszkańców Domu;
 - 4) przygotowanie codziennie 5 posiłków, w tym zleconego przez lekarza wyżywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców Domu;
 - 5) sprawdzenie właściwego stanu technicznego urządzeń i wyposażenia kuchni;
 - 6) współpraca z Działami: Pielęgnacyjno – Opiekuńczym i Terapeutycznym – Społecznym w zakresie żywienia mieszkańców Domu;
 - 7) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego;

- 8) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywienia;
- 9) prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- 10) kontrola i zapewnienie przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
- 11) pranie i prasowanie bielizny pościelowej, ręczników, odzieży oraz bielizny osobistej mieszkańców Domu;
- 12) drobne naprawy i przeróbki odzieży oraz szycie bielizny pościelowej dla mieszkańców Domu;
- 13) zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej dotyczącej żywienia mieszkańców Domu.

Sekcja Personalna

- § 17. 1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Personalnej.
2. W ramach Sekcji funkcjonuje Stanowisko ds. BHP i ppoż.
 3. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, na podstawie umów o pracę, jak i osób które łączy z Domem inna forma współpracy, w szczególności: umowa cywilnoprawna, staż, praktyka zawodowa lub wolontariat;
 - 2) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i kompletnej dokumentacji akt osobowych pracowników oraz egzekwowanie aktualizacji zakresów czynności;
 - 3) opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
 - 4) realizowanie ustalonej przez Dyrektora polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy;
 - 5) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 6) organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
 - 7) nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek do ZUS oraz podatków;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
 - 11) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
 - 12) współpraca ze związkami zawodowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem wspieranym, wolontariatem oraz praktykami w Domu;
 - 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
 4. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:
 - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców Domu zasad i przepisów BHP, w tym terminowe kierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników Domu;

- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń i nieprawidłowości;
- 3) prowadzenie dokumentacji powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
- 4) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
- 5) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
- 7) organizowanie działalności informacyjnej w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych;
- 9) aktualizacja planów ewakuacji i instrukcji przeciwpożarowej Domu;
- 10) zapewnienie pracownikom Domu odzieży roboczej zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi Domu.

Radca Prawny

§ 18. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Domu według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75).

Inspektor Ochrony Danych

§ 19. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone w art. 39 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/W, a w szczególności:

- 1) informuje Dyrektora oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tym zakresie;
- 2) monitoruje przestrzeganie rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzi szkolenia wewnętrzne zwiększające świadomość personelu Domu w zakresie zasad dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) podejmuje kontakt i bieżącą współpracę (w uzgodnieniu z Dyrektorem) z właściwymi organami i podmiotami zewnętrznymi w kwestiach związanych z przetwarzaniem przez Dom danych osobowych.

Kapelan

§ 20. Do obowiązków Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 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 ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.