

## **Regulamin Organizacyjny Domu pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43 zwanego dalej „Domem”, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 2. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.);
- 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);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.);
- 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 10) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-9;
- 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str.1 z późn. zm.);
- 12) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

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

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

§ 4.1. W skład Domu wchodzi następujące działy, sekcje i komórki organizacyjne oraz stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo - Księgowy (FK);
- 4) Działy Opiekuńczo – Terapeutyczne: nr I - VI (I-VI OT);
- 5) Główny Specjalista ds. Merytorycznych (GS);
- 6) Sekcja Terapeutyczno- Rehabilitacyjna (TR),
- 7) Stanowiska ds. Pracy Socjalnej (PS);

- 8) Zespół Pielęgniarek (ZP);
- 9) Dział Administracyjny (A);
- 10) Sekcja Żywienia (Ż);
- 11) Dział Techniczny (T);
- 12) Stanowiska ds. Pracowniczych (KD);
- 13) Stanowisko ds. Zarządzania Informacją (I);
- 14) Stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż (BHP);
- 15) Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ).

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownicy Działów Opiekuńczo-Terapeutycznych, Główny Specjalista ds. Merytorycznych, Kierownik Zespołu Pielęgniarek, Kierownik Działu Administracyjnego, Kierownik Działu Technicznego, Stanowiska ds. Pracowniczych, Stanowisko ds. Zarządzania Informacją, Stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż, Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.

3. Dyrektor:

- 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
- 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów, Sekcji i Zespołu;
- 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. Dyrektor we współpracy z pracownikiem realizującym zadania na Stanowisku ds. Zarządzania Informacją koordynuje zadania z zakresu przetwarzania danych osobowych w Domu.

6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona na podstawie pełnomocnictwa, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu.

§ 6.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
- 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;

- 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
- 4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

## **Rozdział II. Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu**

### *Główny Księgowy*

§ 7. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Domu;
- 2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### *Dział Finansowo – Księgowy*

§ 8.1. 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 rozliczeń należności i zobowiązań oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 4) opracowanie projektu planu finansowego Domu;
- 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
- 7) prowadzenie kasy Domu;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

### *Działy Opiekuńczo – Terapeutyczne nr I-VI*

§ 9.1. Pracą Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych kierują Kierownicy.

2. Liczba Działów Opiekuńczo-Terapeutycznych uzależniona jest od stopnia niepełnosprawności mieszkańców przebywających w Domu. Maksymalnie może funkcjonować sześć Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych.

3. Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne organizują i realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

4. Do zadań Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu 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) pobieranie nauki;
- 4) pomoc w usamodzielnieniu się mieszkańca na miarę jego możliwości oraz w podjęciu pracy;
- 5) rozwijanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
- 6) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 8) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 9) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie.

#### *Zespół Pielęgniarek*

§ 10.1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarek.

2. Do zadań Zespołu należą:

- 1) uczestniczenie w przyjęciu nowych mieszkańców dla potrzeb określenia ich stanu zdrowia i potrzeb w tym zakresie;
- 2) bieżące monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców;
- 3) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem, jeśli wymaga tego stan zdrowia mieszkańców;
- 4) przyjmowanie wizyt lekarskich na terenie Domu;
- 5) umawianie terminów, organizowanie i wyjazdy na konsultacje medyczne, badania i zabiegi mieszkańców;
- 6) zapewnienie mieszkańcom leków, artykułów sanitarnych oraz ich indywidualne rozliczanie;
- 7) rozkładanie i podawanie mieszkańcom leków;
- 8) udzielanie w nagłych wypadkach pierwszej pomocy mieszkańcom i personelowi;
- 9) wykonywanie zabiegów medycznych i pielęgnacyjnych;
- 10) pobieranie materiałów do badań analitycznych;
- 11) karmienie mieszkańców poprzez sondę i gastrostomię;
- 12) przygotowanie mieszkańców do zabiegów diagnostycznych i leczniczych;
- 13) współpraca z dietetyczką w zakresie realizacji diet zaordynowanych przez lekarzy;
- 14) odwiedzanie mieszkańców przebywających w placówkach medycznych świadczących opiekę zdrowotną oraz stały kontakt z lekarzami prowadzącymi;
- 15) wyposażenie Domu w sprzęt medyczny;
- 16) decydowanie o zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego;
- 17) przekazywanie personelowi, opiekunom prawnym, rodzinom informacji o stanie zdrowia i prowadzonym procesie leczenia;
- 18) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu podczas nieobecności Kierowników dyżurujących i Dyrektora Domu.

#### *Główny Specjalista ds. Merytorycznych*

§ 11.1. Głównemu Specjaliście ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio: Stanowiska ds. Pracy Socjalnej, Sekcja Terapeutyczno - Rehabilitacyjna.

2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Merytorycznych należą:

- 1) kierowanie pracą Sekcji Terapeutyczno-Rehabilitacyjnej;
- 2) ustalanie strategii i kierunków zmian oraz wprowadzanie ich do realizacji celem rozwoju Domu jako instytucji i miejsca życia przebywających w nim osób;
- 3) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych i Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek w zakresie zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych, terapeutycznych, kulturalno – rekreacyjnych, edukacyjnych,

- religijnych, opieki socjalno– prawnej oraz zapewnienie korzystania z usług medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych i Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek w zakresie realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców;
  - 5) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych w zakresie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;
  - 6) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych finansowanych z różnych funduszy oraz współpraca z partnerami Domu.

#### *Sekcja Terapeutyczno - Rehabilitacyjna*

§ 12.1. Pracą Sekcji kieruje Główny Specjalista ds. Merytorycznych.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych, których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 2) diagnozowanie mieszkańców w ramach posiadanych kompetencji, a także współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w zakresie diagnostyki mieszkańców niezbędnej do realizacji edukacji;
- 3) organizacja pracy ze wskazań terapeutycznych;
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej zgodnie z ustaleniami w indywidualnych planach wsparcia mieszkańca, kwalifikowanie mieszkańców do Warsztatów Terapii Zajęciowej i innych form aktywizacji;
- 5) realizacja potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
- 6) realizacja potrzeb kulturalnych poprzez organizację różnorodnych imprez wewnętrznych i udział w imprezach zewnętrznych;
- 7) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców;
- 8) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych, prowadzenie zajęć rekreacyjno– sportowych, zaopatrywanie mieszkańców w obuwie ortopedyczne i sprzęt rehabilitacyjny;
- 9) zapewnienie wyposażenia Domu w sprzęt terapeutyczny i rehabilitacyjny.

#### *Stanowiska ds. Pracy Socjalnej*

§ 13. Do zadań Stanowisk ds. Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) obsługa administracyjna związana z realizacją świadczeń na rzecz mieszkańców;
- 3) praca socjalna;
- 4) współpraca z instytucjami społecznymi, organizacjami, osobami fizycznymi w realizacji świadczeń na rzecz mieszkańców;
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 6) udział w pracach Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych;
- 7) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 8) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie rozliczania odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu.

#### *Dział Administracyjny*

§ 14.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

2. Do zadań Działu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, współpraca z instytucjami zewnętrznymi

oraz działami i sekcjami Domu obejmująca zagadnienia organizacyjno-administracyjne i gospodarcze w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie i udzielanie żądanych informacji, przygotowywanie stosownych odpowiedzi z realizacji zadań statutowych Domu dla instytucji zewnętrznych;
- 2) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomościami użytkowymi przez Dom;
- 3) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 4) analiza i kontrola umów oraz dokumentów z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych oraz faktur wystawionych przez wykonawców wraz z monitoringiem działań;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisu ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze udzielonych zamówień publicznych;
- 7) realizacja zakupów, dostaw i usług poza ustawą PZP;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 9) realizowanie zaopatrzenia w media;
- 10) organizowanie archiwizacji dokumentacji wytworzonej w Domu oraz gromadzenie i przechowywanie jej w składnicy akt;
- 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia Domu;
- 12) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
- 14) prowadzenie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną Domu;
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu, w tym monitorowanie i analiza zasobów magazynowych;
- 16) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji.

#### *Sekcja Żywienia*

§ 15.1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Żywienia, który podlega służbowo Kierownikowi Administracyjnemu. Kierownik Sekcji Żywienia organizuje pracę podległego personelu.

2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków finansowych 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 zapewnienie napojów przez całą dobę;
- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 5) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
- 6) przygotowywanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 7) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
- 8) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 9) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
- 10) 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 Techniczny*

§ 16.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Technicznego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) współpraca i uzgadnianie z Dyrektorem, Głównym Księgowym, Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych i innymi pracownikami planów remontów i inwestycji;
- 2) realizowanie remontów i inwestycji;
- 3) bieżące utrzymanie budynku, instalacji, samochodów, środków trwałych, urządzeń, maszyn oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu;
- 4) dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instalacji, maszyn i urządzeń;
- 5) sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego użytkowanego sprzętu;
- 6) zlecanie specjalistycznym zakładom wykonania napraw;
- 7) zabezpieczenie majątku Domu przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 8) zabezpieczenie dozoru budynku;
- 9) utrzymanie i udostępnianie środków transportu;
- 10) zapewnienie realizacji potrzeb Domu w zakresie usług pralniczych;
- 11) zabezpieczenie usług krawieckich;
- 12) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, szatniach pracowniczych i innych użytkowych pomieszczeniach techniczno-gospodarczych Domu oraz na terenie działki objętej trwałym zarządem.

#### *Stanowiska ds. Pracowniczych*

§ 17. Do zadań Stanowisk ds. Pracowniczych należą sprawy personalne pracowników Domu, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 3) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
- 4) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu;
- 5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 6) prowadzenie we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników;
- 7) obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

#### *Stanowisko ds. Zarządzania Informacją*

§ 18. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Informacją należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i wykorzystaniem Internetu;
- 2) opracowywanie procedur związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz innych zasobów informacyjnych przechowywanych w formie elektronicznej;
- 3) pełnienie funkcji administratora strony internetowej Domu oraz BIP;
- 4) szkolenie personelu w zakresie sposobu wykorzystywania zasobów informatycznych.

#### *Stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż.*

§ 19. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i ochrony p.poż. należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.) oraz realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

### *Warsztat Terapii Zajęciowej*

- § 20.1. Pracą Warsztatu kieruje Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej Warsztatem jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką stwarzającą osobom niepełnosprawnym możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
  3. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do prowadzenia niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku na miarę jego indywidualnych możliwości.
  4. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych opracowanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową Warsztatu w ramach funkcjonujących w Warsztacie pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.
  5. Rada Programowa Warsztatu, w której skład wchodzi pracownicy Warsztatu, dokonuje z udziałem uczestników, okresowej oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacji.
  6. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.: od poniedziałku do piątku z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach, niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć.
  7. Uczestnicy Warsztatu otrzymują co miesiąc środki finansowe wypłacane w ramach treningu ekonomicznego, które wykorzystuje się zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi z Programu Rehabilitacji. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Organizacyjny Warsztatu.
  8. Szczegółowy sposób funkcjonowania Warsztatu określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu.

### **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.