Załącznik do Zarządzenia Nr....
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w Krakowie ul. Rozrywka 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Rozrywka 1, zwanego dalej „Domem", określa jego szczegółowy zakres działania, w tym strukturę organizacyjną.

§ 2

Dom działa na podstawie Statutu oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986);
5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj: Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.);
7) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-6 ustaw;
8) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu, z którym nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy Prezydent Miasta Krakowa.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.
5. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:
Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Rozrywka 1.

Rozdział II
Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest stacjonarną jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla 60 osób dorosłych obojga płci, uzależnionych od alkoholu, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniających wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom ponadto zapewnia dostęp do:
   1) indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych ze specjalistą psychoterapii uzależnień lub instruktorem terapii uzależnień lub osobą przeszkoloną w zakresie oddziaływań terapeutyczno - rehabilitacyjnych wobec osób uzależnionych od alkoholu;
   2) treningu funkcji poznawczych, w tym treningu pamięci;
   3) treningów umiejętności społecznych, służących utrzymywaniu abstynencji lub ograniczaniu spożywania alkoholu;
   4) działań motywujących, mających na celu utrzymywanie abstynencji lub ograniczanie spożywania alkoholu.
4. W celu zapewnienia dostępu do usług i świadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3, Dom współpracuje z gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych i podmiotami wykonującymi działalność w zakresie leczenia i profilaktyki uzależnień.
5. W celu podnoszenia kwalifikacji i szkolenia pracowników Dom może współpracować z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), prowadzącymi działalność w zakresie profilaktyki i terapii uzależnień.
6. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, w tym w zakresie terapii uzależnień.
7. Dom świadczy również usługi w postaci Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji - rozumianych, jako indywidualne, interdyscyplinarne oddziaływania terapeutyczno - rehabilitacyjne oraz opiekuńcze, wspomagające readaptację społeczną, skierowane do mieszkańców Domu.
8. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, po otrzymaniu pozytywnej opinii Komisji Kwalifikacyjnej Domu zgodnie z „Procedurą postępowania w sprawach dotyczących kierowania, umieszczania osób i ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Rozrywka 1.”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. Na terenie całego Domu obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, w tym niespożywczych środków alkoholowych. Zakaz nie obejmuje tytoniu.
2. Osoby wchodzące na teren Domu winny umożliwić sprawdzenie torebek/bagażu na obecność w nich alkoholu lub niespożywczych środków alkoholowych.
3. Znaleziony alkohol u osób odwiedzających zostaje po sporządzeniu protokołu zdeponowany na portierni. Przy opuszczaniu Domu przez tę osobę, oddawany jest za potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku stwierdzenia posiadania przez mieszkańca Domu alkoholu, zostaje on, po sporządzeniu protokołu, zdeponowany w depozycie, w przypadku zakończenia pobytu w Domu alkohol zostaje zwrócony mieszkańcowi za pokwitowaniem odbioru w obecności opiekuna.
5. Na terenie Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu - poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 7

Dom organizuje życie mieszkańców i świadczy usługi, uwzględniając następujące zasady:

1) zapewnienia uczestnictwa w Programie Readaptacji i Programie Postrehabilitacji;
2) podmiotowego traktowania mieszkańców i partnerstwa ze strony personelu;
3) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
4) zapewnienia opieki, włącznie z karmieniem, myciem, ubieraniem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności;
5) zapewnienia dostępu do kultury, oświaty i rekreacji;
6) możliwości udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem;
7) prowadzenia aktywnego trybu życia;
8) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 8

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem i rzecznikiem interesów mieszkańców wobec Dyrektora Domu jest Rada Mieszkańców.
2. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
3. W przypadku mieszkańców mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, Dom we współpracy z rodziną lub prawnym opiekunem - pomaga im w dokonywaniu zakupów.

§ 9

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1) godnego traktowania, poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności;
2) pełnej informacji o zakresie usług świadczonych przez Dom i warunkach ich uzyskania;
3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
4) uzyskania pomocy w rozwiązaniu problemów osobistych i prawnych;
5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby, a za osoby ubezwłasnowolnione - opiekun prawny;
6) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców;
7) składania skarg i wniosków Radzie Mieszkańców oraz Dyrektorowi Domu;
8) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania;
9) dysponowania posiadanym mieniem i środkami finansowymi;
10) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
11) korzystania z własnego ubrania;
12) spożywania posiłków, w tym dietetycznych, zgodnie ze wskazówkami lekarza;
13) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
14) przebywania poza Domem - za wiedzą i zgodą Dyrektora Domu do 21 dni w roku kalendarzowym bez ponoszenia opłat;
15) wykonywania praktyk religijnych zgodnie z wyznawaną religią i poszanowaniem praw innych mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków mieszkańca Domu należy:

1) uczestnictwo w zajęciach wynikających z udziału w Programie Readaptacji i Programie Postrehabilitacji;
2) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Domu;
3) przyczynianie się do dobrej atmosfery oraz prawidłowego funkcjonowania Domu;
4) współdziałanie w miarę możliwości z pracownikami Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb życiowych oraz w realizacji zindywidualizowanego planu opieki;
5) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek;
6) dbanie o mienie Domu;
7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
8) przestrzeganie regulaminu Domu oraz zarządzeń porządkowych.

Rozdział V
Organizacja Domu

§ 11

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który kieruje jednostką jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej pracy oraz osiągnięte przez tę jednostkę wyniki.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Dyrektor Domu jest upoważniony do reprezentowania Domu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, jak również przed innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Domu oraz udzielania dalszych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Domu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Domu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Domu.
6. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:
   1) bezpośrednie (polecenia bezpośrednie, odprawy kierowników komórek organizacyjnych, spotkania z pracownikami);
   2) pośrednie (zarządzenia i polecenia służbowe instytucji nadrzędnych, zarządzenia pokontrolne, zarządzenia Dyrektora, regulaminy, instrukcje wewnętrzne, decyzje Dyrektora, polecenia służbowe Dyrektora).
7. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
8. Dyrektor może upoważnić pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
9. W niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada wyznaczony pracownik Domu.
10. Dyrektor odpowiada za działalność Domu, a w szczególności za:
    1) realizację zadań Domu;
    2) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
    3) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
    4) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu;
    5) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
    6) organizację pracy, nadzór nad pracą i motywowanie do pracy podległych pracowników;
    7) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
11. Dyrektor zapewnia wykonywanie zadań opiekuńczych w stosunku do mieszkańców, a w szczególności jest zobowiązany do:
    1) kształtowania właściwego stosunku pracowników do mieszkańców Domu;
    2) zapewnienia i przestrzegania praw mieszkańców Domu;
    3) zapoznania mieszkańców z obowiązkami i przysługującymi prawami;
    4) zapewnienia bezpieczeństwa przedmiotom przyjętym do depozytu;
    5) utrzymania w miarę możliwości kontaktów mieszkańców Domu z rodzinami, bliskimi, opiekunami;
    6) zapewnienia kontaktu z Sądem sprawującym nadzór nad Domem;
    7) przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Domu;
    8) zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego umierania.

§ 12

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu sprawuje Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania.

§ 13

W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia Dyrektora Domu, polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem Domu.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania powierzone im zakresem czynności, kierują pracą działu, a w szczególności:
   1) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce;
   2) inicjują szkolenia podległych pracowników;
   3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
   4) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników;
   5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
   6) przestrzegają dyscypliny pracy i przepisów prawa;
   7) ponoszą odpowiedzialność za terminowe załatwienie spraw przez wszystkich podległych sobie pracowników.
2. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Do podstawowych zadań kierowników działów i osób zajmujących samodzielne stanowiska należy odpowiednio:
   1) organizowanie wykonania zadań działu oraz samodzielnego stanowiska wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Domu;
   2) przygotowywania zleconych przez Dyrektora projektów aktów prawnych;
   3) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości działu lub samodzielnego stanowiska;
   4) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości działu oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi;
   5) zapewnienie przestrzegania w dziale oraz na samodzielnych stanowiskach przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz zamówień publicznych;
   6) zapewnianie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Domu, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;

7) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie internetowej Domu oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk;
8) współdziałanie z innymi działami oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska przy realizacji zadań domu;
9) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy działu;
10) opracowywanie wewnętrznych procedur kontroli w działach;
11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
12) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.

4. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
5. Kopie wszystkich zakresów czynności przechowywane są w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
6. Zakresy czynności podlegają bieżącej ocenie i aktualizacji.

§ 15

Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział 6
Struktura organizacyjna Domu

§ 16

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
   1) Dyrektor Domu (DD);
   2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (DTO):
      a) Sekcja Medyczno-Rehabilitacyjna (SMR);
      b) Sekcja Terapii Zajęciowej (STZ);
      c) Sekcja Opiekuńcza (SO);
      d) Sekcja Porządkowa (SP);
      e) Sekcja Socjalna (SS);
   3) Sekcja Terapii Uzależnień (STU)
   4) Stanowisko Superwizora (S)
   5) Główny Księgowy (GK):
      a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);
      b) Kasa (K);
   6) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Administracji (SKA);
   7) Samodzielne stanowisko Gospodarczo - Techniczne (SGT);
      a) Pracownik Gospodarczy (PG);
      b) Kierowca Transportu Wewnętrznego (KTW)
   8) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (RP);
   9) Samodzielne stanowisko Kapelana (KP);
   10) Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SBP);

11) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD);
12) Samodzielne stanowisko Sekretarki (SK);
13) Samodzielne stanowisko Informatyka (I).

§ 17

1. Pracą Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu za realizację zadań. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno - bytowych, opiekuńczych, wspomagających, w tym terapii wynikającej z Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) opracowywanie i realizacja planów oraz programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wsparcia;
   2) udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych oraz spotkaniach społeczności Domu;
   3) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności;
   4) stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu czynności życiowych;
   5) zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych - z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
   6) sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
   7) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów;
   8) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców;
   9) załatwienie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt;
   10) pomoc mieszkańcom w podejmowaniu przez nich pracy poza Domem, stosownie do ich stanu zdrowia;
   11) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
   12) współpraca z rodzinami oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców (sąd rodzinny, opiekun prawny itp.);
   13) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
   14) odpowiedzialność za utrzymanie właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psycho - fizycznego mieszkańców;
   15) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;
   16) prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno-oświatowych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu;
   17) tworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu oraz ich współpracy w planowaniu terapii i imprez kulturalno - oświatowych;
   18) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do opieki medycznej, współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi ich leczenie;
   19) koordynacja działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej;

20) zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego - kinezyterapii i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców;
21) odpowiedzialność za wyposażenie Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny;
22) zlecanie diet oraz kontrola wyżywienia mieszkańców, co do zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi;
23) opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach wymagających takiej zgody;
24) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców;
25) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
26) odpowiedzialność za utrzymywanie właściwego poziomu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu" wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach wyżej wymienionego zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

§ 18

1. Pracą Sekcji Terapii Uzależnień kieruje Starszy terapeuta odpowiedzialny przed Dyrektorem Domu za realizację zadań. Sekcja organizuje i realizuje prace z zakresu terapii uzależnień w porozumieniu i w ścisłej współpracy z Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym.
2. W skład Sekcji wchodzą terapeuci oraz psycholodzy.
3. Do zadań Sekcji należy:
   1) prowadzenie indywidualnej terapii mieszkańca w zakresie uzależnienia;
   2) prowadzenie spotkań społeczności terapeutycznej, zajęć grupowych, grup edukacyjnych;
   3) sporządzanie bieżącej dokumentacji merytorycznej;
   4) współtworzenie i realizacja oraz terminowa aktualizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
   5) ścisła współpraca z Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym w zakresie tworzenia i realizacji grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz indywidualnych planów wsparcia.

§ 19

Pracownicy Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego, Sekcji Terapii Uzależnień, współpracujący z Domem Terapeuci oraz Kapelan tworzą interdyscyplinarny Zespół terapeutyczno - opiekuńczy.

§ 20

Nadzór merytoryczny nad realizacją Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji pełni Superwizor.

§ 21

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
   1) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo - Księgowego;
   2) zapewnianie realizacji polityki finansowej Domu;
   3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu;
   4) opracowywanie i realizacja budżetu Domu oraz zapewnianie bieżącej kontroli jego wykonywania;
   5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
   6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Domu;
   7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w dokonywanych w Domu rozliczeniach finansowych, w szczególności w zakresie naliczania wynagrodzeń, odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych;
   8) wykonywanie zadań koordynatora kontroli zarządczej;
2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
   1) prowadzeniu rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
      a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzaniu 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) rozliczaniu konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
      d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
   2) prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
      a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, 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) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Domu;
   4) dokonywaniu kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego regulaminu;

5) opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
6) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
7) dokonywaniu wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
8) opracowywaniu rocznych preliminarzy budżetowych;
9) sporządzaniu sprawozdań statystycznych;
10) prowadzeniu kasy Domu;
11) nadzorze nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

§ 22

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. Kadr i Administracji należy w szczególności:

1) w zakresie zadań kadr i płac:
   a) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
   b) prowadzenie dokumentacji pracowniczych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
   c) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
   d) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   e) rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
   f) opracowywanie i prowadzenie spraw funduszu socjalnego;
   g) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy;
   h) przygotowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników;
   i) opracowywanie zbiorczego planu urlopów;
   j) sporządzanie sprawozdań kadrowo - płacowych na potrzeby ZUS, GUS, PFRON;
2) w zakresie zadań administracyjnych:
   a) zapewnienie sprawnej obsługi działań Dyrektora Domu oraz funkcjonowania Domu;
   b) nadzorowanie toku pracy biurowej w Domu, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Dyrektora Domu oraz jego współdziałania z innymi instytucjami;
   c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;
   d) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Dyrektora Domu z Urzędem Miasta w zakresie projektów uchwał Rady Miasta przygotowywanych przez Dom, przygotowywania odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta i interpelacje;
   e) prowadzenie rejestrów:
      - zarządzeń Dyrektora Domu;
      - poleceń służbowych Dyrektora Domu;
      - pism okólnych Dyrektora Domu;

- komunikatów Dyrektora Domu;
- upoważnień wydawanych przez Dyrektora Domu;
- pełnomocnictw Dyrektora Domu;

f) opracowywanie analiz na potrzeby Dyrektora Domu;
g) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Domu i jego nowelizacji;
h) opracowywanie innych aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
i) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz monitorowanie terminowego rozpatrywania ich przez właściwe działy;
j) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków oraz petycji;
k) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych;
l) prowadzenie książki kontroli;
m) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi;
n) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
o) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt określonych w obowiązujących aktach prawnych;
p) redagowanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

§ 23

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku Gospodarczo - Technicznym należy:

1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania budynków i urządzeń Domu, sprawowanie ciągłego nadzoru nad funkcjonowaniem i sprawnością techniczną;
2) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu, aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów, zabiegów konserwacyjnych;
3) prowadzenie dokumentacji budynków dotyczącej przeprowadzonych remontów i przeglądów stanu technicznego budynków;
4) nadzór nad pracami remontowymi;
5) rozliczanie robót i udział w odbiorze końcowym;
6) nadzór nad utrzymaniem porządku oraz właściwego stanu higieniczno - sanitarnego całości obiektu oraz terenu wokół Domu;
7) nadzór nad utrzymywaniem odpowiedniego stanu estetycznego na nieruchomości i terenach zielonych;
8) prowadzenie postępowań na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
9) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
10) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
11) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji i rozliczeń dotyczących użytkowania samochodu służbowego;
12) prowadzenie magazynu Domu oraz ewidencji stanów magazynowych;
13) prowadzenie rejestru umów;
14) udział w przeprowadzaniu spisów z natury majątku jednostki,

15) nadzór nad realizacją zadań podległych pracownika gospodarczego oraz kierowcy,
16) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo - finansowego,
17) prowadzenie analizy realizacji planu rzeczowo - finansowego.

§ 24

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2) sporządzanie opinii prawnych,
3) opracowywanie projektów aktów prawnych,
4) zastępstwo prawne i procesowe,
5) opiniowanie umów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Domu.

§ 25

Do zadań Kapelana należy w szczególności: posługa kapłańska, prowadzenie rozmów z mieszkańcami, uczestnictwo w zespołach terapeutyczno - opiekuńczych, organizowanie wspólnych modlitw oraz aktywne uczestnictwo w pielgrzymkach i uroczystościach organizowanych w Domu.

§ 26

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ppoż. należy w szczególności:
1) wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców zasad i przepisów BHP;
3) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń;
4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
5) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie BHP, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zaleceń BHP;
7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP;
8) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
9) zgłaszanie Dyrektorowi Domu i nadrzędnej jednostce ochrony przeciwpożarowej potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego;
10) inicjowanie i branie udziału w pracach komisji pożarowo - technicznej;

11) współdziałanie w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz szkolenie pracowników funkcyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń p.poż., prawidłowym wyznaczaniu oznakowaniu i utrzymaniu dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
13) organizowanie działalności propagandowo - informacyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
14) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac niezbędnych pożarowo, to jest przy remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
15) udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń;
16) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów lub ich zapłonów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi oraz przedstawienie odpowiednich wniosków Dyrektorowi Domu.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska - Inspektor Ochrony Danych należą:
1) informowanie administratora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy 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 (RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
2) weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z RODO oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
3) przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
4) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora;
5) procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych;
6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
7) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
8) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;
9) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
10) prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat RODO, w tym szkolenie pracowników;
11) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;

12) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska - Sekretarka należy:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa Dyrektora Domu;
2) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3) przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Domu, mających na celu usprawnienie pracy Domu;
4) gromadzenie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą Domu;
5) przygotowywanie spotkań z udziałem Dyrektora Domu;
6) prowadzenie korespondencji Domu z innymi jednostkami.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska – Informatyk należą:

1) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym;
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej;
3) sprawowanie roli Administratora Systemu Informatycznego;
4) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną;
5) opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
6) prowadzenie strony internetowej Domu;
7) prowadzenie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym - Biuletynem Informacji Publicznej;
8) pełnienie funkcji administratora systemu Cogisoft Echo.

§ 30

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Osoby kierujące poszczególnymi działami lub komórkami organizacyjnymi nadzorują pracę podległych pracowników, koordynują pracę działu oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt lub materiały.

Rozdział 7
Gospodarka finansowa

§ 31

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową, jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Podstawą działania Domu jest plan finansowy, opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Domu na podstawie uchwały budżetowej Rady Miasta Krakowa.
3. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.

4. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 32

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców.

§ 33

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 34

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