

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie ul. Rozrywka 1**

**Rozdział I
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 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 2021 r. poz. 305);
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- 9) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1 – 8;
- 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.);
- 11) 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Rozdział II

Zadania i organizacja Domu

§ 4. 1. Dom jest placówką całodobowego pobytu przeznaczoną dla osób uzależnionych od alkoholu.

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 zapewnia dostęp do:

- 1) indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych ze specjalistą psychoterapii uzależnień, 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 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 usługi w postaci Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji- rozumianych jako indywidualne, interdyscyplinarne oddziaływania terapeutyczno-rehabilitacyjne oraz opiekuńcze, wspomagające readaptację społeczną, skierowane do mieszkańców Domu.

§ 5. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);
- 4) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (DTO);
- 5) Dział Administracyjno- Gospodarczy (DAG);
- 6) Radca Prawny (RP);
- 7) Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SBP);
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

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

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego, Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego, Radca Prawny, Stanowisko ds. BHP i Ppoż., Inspektor Ochrony Danych.

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;
- 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 kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.

5. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.

6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7. 1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz podawanie w tych księgach rzetelnych danych, obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowego wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot, pobieranie dochodów należnych Gminie Miejskiej Kraków i odprowadzanie ich na wskazany rachunek bankowy, podpisywanie sprawozdań finansowych;
- 2) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonywanie zadań koordynatora kontroli zarządczej.

3. Główny Księgowy kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Miasta.

§ 8. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórki;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników oraz opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 4) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
 - 5) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizację zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 6) opracowywanie informacji przeznaczonych dla innych komórek organizacyjnych, mieszkańców Domu oraz do publikacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 7) przestrzeganie, w tym przez podległych służbowo pracowników, zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych przewidzianych w przepisach prawa oraz wprowadzonych w aktach prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- 1) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
 - 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
 - 4) prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
 - 5) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

Rozdział II

Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych

Dział Finansowo – Księgowy

§ 9. 1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-2, w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 4) opracowanie projektu budżetu i planu wydatków Domu;
- 5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;

- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
- 7) opracowywanie rocznych preliminarzy budżetowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 9) prowadzenie kasy Domu;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

§ 10. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

2. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie realizacja i aktualizacja planów oraz programów pracy terapeutycznej i opiekuńczej oraz Indywidualnych Planów Wsparcia, ich realizacja oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 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) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności oraz zapewnienie opieki podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 5) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców;
- 6) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 7) nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 8) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 9) zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów;
- 10) pomoc mieszkańcom w podejmowaniu przez nich pracy, stosownie do ich stanu zdrowia;
- 11) współpraca z rodzinami oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców (sąd rodzinny, opiekun prawny itp.);
- 12) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 13) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą, zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;

- 14) zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do opieki medycznej, współpraca z lekarzami i specjalistami prowadzącymi ich leczenie oraz koordynacja tych działań z programem rehabilitacji leczniczej;
- 15) opracowanie diet oraz kontrola żywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 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) prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć w ramach Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji na rzecz mieszkańców;
- 19) organizowanie dla mieszkańców treningu funkcji poznawczych, w tym treningu pamięci oraz treningów umiejętności społecznych, służących utrzymywaniu abstynencji lub ograniczaniu spożywania alkoholu;
- 20) prowadzenie wobec mieszkańców działań motywujących, mających na celu utrzymywanie abstynencji lub ograniczanie spożywania alkoholu;
- 21) nadzór nad realizacją Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji;
- 22) współpraca z krakowskimi domami pomocy społecznej w zakresie realizacji Programu Readaptacji i Programu Postrehabilitacji na rzecz mieszkańców uzależnionych od alkoholu.

Dział Administracyjno- Gospodarczy

- § 11. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego.
2. Do zadań Działu 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;
 - 2) w zakresie administracji:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz sekretariatu Domu,
 - b) przygotowywanie spotkań z udziałem Dyrektora wraz z obsługą protokolarną tych spotkań,
 - c) nadzorowanie toku pracy biurowej w Domu, terminowości przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Dyrektora oraz jego współdziałania z innymi instytucjami,

- d) prowadzenie rejestrów aktów prawa wewnętrznego oraz upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
 - e) opracowywanie analiz na potrzeby Dyrektora Domu,
 - f) gromadzenie informacji i publikacji prasowych związanych z pracą Domu,
 - g) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Domu i jego nowelizacji,
 - h) opracowywanie innych aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - i) prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków i petycji oraz monitorowanie terminowego rozpatrywania ich przez właściwe działy,
 - j) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
 - k) prowadzenie książki kontroli oraz współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 - l) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - m) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt;
- 3) w zakresie informatycznym:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym i sieci teleinformatycznej,
 - b) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
 - c) opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - d) prowadzenie strony internetowej Domu,
 - e) prowadzenie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym - Biuletynem Informacji Publicznej,
 - f) pełnienie funkcji administratora systemu Cogisoft Echo;
- 4) w zakresie gospodarczo- technicznym:
- a) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania budynków i urządzeń Domu,
 - b) utrzymanie porządku oraz właściwego stanu higieniczno - sanitarnego całości obiektu oraz terenu wokół Domu,
 - c) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu, aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,
 - d) prowadzenie dokumentacji budynków dotyczącej przeprowadzonych remontów i przeglądów stanu technicznego budynków,
 - e) nadzór nad pracami remontowymi oraz rozliczanie robót i udział w odbiorze końcowym,
 - f) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń dotyczących użytkowania samochodu służbowego,
 - j) prowadzenie magazynu Domu oraz ewidencji stanów magazynowych,
 - k) prowadzenie rejestru umów,
 - l) udział w przeprowadzaniu spisów z natury majątku jednostki,
 - m) prowadzenie działań związanych z ochroną środowiska, m.in. poprzez prawidłową gospodarkę odpadami,

- n) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego,
- o) prowadzenie analizy realizacji planu rzeczowo – finansowego.

Radca Prawny

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

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej

§ 13. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) z zakresu BHP: realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) z zakresu ochrony p.poż:
 - a) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień,
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi i nadrzędnej jednostce ochrony przeciwpożarowej potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego,
 - c) inicjowanie i udział w pracach komisji pożarowo – technicznej,
 - d) współdziałanie w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz szkolenie pracowników funkcyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - e) 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,
 - f) organizowanie działalności informacyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - g) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac niezbędnych pożarowo, to jest przy remontach, pracach modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych oraz udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń.

Inspektor Ochrony Danych

§ 14. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie oraz udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie ich wykonania;
- 2) informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na osobach przetwarzających dane osobowe na mocy rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 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. Urz. UE Nr 119 str. 1 z późn.zm.), zwanego dalej RODO;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 4) podejmowanie działań informacyjnych i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z powyższymi działaniami audytów;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) udzielanie konsultacji osobom których dane są przetwarzane;
 - 7) konsultowanie aktów prawa wewnętrznego pod kątem zgodności z wytycznymi RODO;
 - 8) opracowanie i prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 15. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców.

§ 16. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 17. 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.