

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. św. Jana Pawła II  
w Krakowie  
ul. Praska 25**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krakowie, ul. Praska 25, 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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.);
- 12) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

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

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

§ 4.1. W skład struktury Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

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

- 4) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
- 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
- 6) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT-I):
  - a) Zespół Opiekuńczo – Pielęgnacyjny (OP),
  - b) Zespół Socjalno – Terapeutyczny (ST),
  - c) Mieszkania treningowe i wspomagane (MTiW);
- 7) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie (OT-II);
- 8) Dział Żywienia (DŻ);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

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

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego dla osób przewlekle somatycznie chorych, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownik Działu Żywienia, Radca Prawny, 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, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 4) wykonuje zadania w ramach kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach w odniesieniu do pracowników Domu;
- 5) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski;
- 6) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora przez przepisy prawa.

4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może powoływać w drodze odrębnych zarządzeń zespoły zadaniowe i robocze celem realizacji określonych zadań.

5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje w kolejności: Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego dla osób przewlekle somatycznie chorych a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6.1. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.

2. Zastępca Dyrektora:

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

§ 7.1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział Finansowo – Księgowy.

3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

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

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

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

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) opiniują wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
- 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
- 4) prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
- 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

4. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy wyznaczają do pełnienia tej funkcji innego podległego sobie pracownika.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu**

#### *Dział Finansowo – Księgowy*

§ 9.1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt 1-2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 4) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy;
- 5) opracowywanie planu finansowego Domu;
- 6) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
- 8) prowadzenie kasy Domu;
- 9) prowadzenie rejestru umów;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do zadań Działu dotyczących spraw kadrowych należy 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 prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 4) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### *Dział Administracyjno – Gospodarczy*

§ 10.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) wykonanie zadań zarządcy nieruchomościami Domu;
- 2) utrzymanie obiektów budowlanych (budynki i budowle) wraz z ich otoczeniem w należyтым stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnego z ich przeznaczeniem funkcjonowania;
- 3) utrzymanie budynków i ich otoczenia w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu przed kradzieżą i zniszczeniem, z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.;
- 6) opracowanie planów remontów i inwestycji wykonywanych we własnym zakresie i zleczanych na zewnątrz;

- 7) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 8) analiza i kontrola dokumentów oraz umów z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych oraz faktur wystawionych przez wykonawców wraz z monitoringiem działań;
- 9) wykonywanie napraw, remontów i bieżących konserwacji budynków, instalacji elektrycznych, sanitarnych, urządzeń i wyposażenia;
- 10) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Domu;
- 11) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania i realizacji zadań Domu, w tym nadzór nad stanem technicznym samochodów służbowych i ich prawidłowym wykorzystywaniem;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu, w tym zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym;
- 13) obsługa użytkowników realizujących zadania niezwiązane z działalnością statutową Domu, a korzystających z pomieszczeń Domu na podstawie zawartych umów;
- 14) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia Domu.

#### *Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych (OT-I)*

§ 11.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

2. W skład Działu wchodzi: Zespół Opiekuńczo - Pielęgnacyjny, Zespół Socjalno – Terapeutyczny oraz Mieszkania treningowe i wspomagane.

3. Zespoły: Opiekuńczo – Pielęgnacyjny oraz Socjalno – Terapeutyczny 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, opracowują i realizują Indywidualne Plany Wsparcia oraz prowadzą dokumentację w tym zakresie, dokonują indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnie do możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców.

4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie oraz stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
- 4) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;
- 5) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 6) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 7) zapewnienie usług pralniczych i krawieckich osobistej odzieży mieszkańców.

5. Do zadań Zespołu Socjalno – Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
- 2) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;

- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 5) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
- 6) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczanie kont depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 7) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 8) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

6. Zasady funkcjonowania Mieszkań treningowych i wspomaganych, uprawnienia i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkań treningowych i wspomaganych.

7. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniach treningowych i wspomaganych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

8. Podstawą przyjęcia i korzystania ze wsparcia w Mieszkaniach treningowych i wspomaganych jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.

9. Pobyt w Mieszkaniach treningowych i wspomaganych jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

#### *Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie (OT-II)*

§ 12.1. Pracą Działu kieruje Zastępca Dyrektora.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie oraz stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
- 4) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków oraz ich indywidualne rozliczanie;
- 5) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
- 6) zapewnienie potrzeb edukacyjnych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie;
- 7) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
- 9) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
- 10) zapewnienie usług pralniczych i krawieckich osobistej odzieży mieszkańców;
- 11) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
- 12) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) zapoznawanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu;
- 14) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 15) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;

- 16) prowadzenie depozytów rzeczowych i rozliczanie kont depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 17) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 18) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z ich wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

### *Dział Żywienia*

§ 13.1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.

2. Do zadań Działu w zakresie żywienia mieszkańców należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków zaplanowanych na ten cel;
- 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;
- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 5) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
- 6) kontrola realizacji zawartych umów w danym roku budżetowym;
- 7) przestrzeganie oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) oraz GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu, w tym monitorowanie i analiza zasobów magazynowych.

### *Radca Prawny*

§ 14. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, polegającej w szczególności na:

- 1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz umów zawieranych przez Dyrektora i ich parafowanie;
- 2) udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom;
- 3) informowaniu Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu;
- 4) reprezentowaniu Dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

## *Inspektor Ochrony Danych*

§ 15.1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r. Nr 119 str. 1 z późn. zm.), zwanym dalej RODO.

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

- 1) informowaniu Dyrektora Domu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniu im w tej sprawie;
- 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziale obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleniu personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzeniu konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

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

§ 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.



