

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. św. Brata Alberta
w Krakowie
ul. Nowaczyńskiego 1**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. Nowaczyńskiego 1, 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.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 3. 1. Dom jest placówką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

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

4. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

5. W Domu może funkcjonować Rada Mieszkańców.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 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 – Kadrowy (DFK), w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Finansowo-Księgowy (RFK),
 - b) Referat Kadr i Organizacji (RK);
- 5) Dział Socjalno - Opiekuńczy (DSO);
- 6) Dział Terapeutyczny – (DT);
- 7) Dział Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjny – (DPR);
- 8) Dział Techniczno – Gospodarczy – (DTG);
- 9) Dział Żywnienia i Zamówień Publicznych – (DŻ);
- 10) Stanowisko ds. BHP i PPoż. – (BHP) z zastrzeżeniem ust. 2;
- 11) Radca Prawny (RP);
- 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. W przypadku braku kompetentnych pracowników, Dom może powierzyć wykonywanie zadań z zakresu BHP specjalistom spoza zakładu pracy.

3. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Socjalno-Opiekuńczego;
- 4) Kierownik Działu Terapeutycznego;
- 5) Kierownik Działu Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego;
- 6) Stanowisko ds. BHP i PPoż.;
- 7) Radca Prawny;
- 8) Inspektor Ochrony Danych.

3. Dyrektor:

- 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa umocowany jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
- 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych Domu;
- 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz innych 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.

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

5. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Socjalno-Opiekuńczego lub inny pracownik Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Kierownicy Działu Techniczno – Gospodarczego oraz Działu Żywienia i Zamówień Publicznych.

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

§ 7. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planu finansowego Domu, a także odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) nadzór nad sprawami związanymi z gospodarowaniem majątkiem Domu, w tym nad pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP);
- 5) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem mieszkańcom Domu wyżywienia, zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi i zasadami racjonalnego żywienia;
- 6) nadzór nad pracą Działu Techniczno – Gospodarczego oraz Działu Żywienia i Zamówień Publicznych.

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

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Domu oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania pieniężnego;
- 3) prowadzenie rachunkowości Domu, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 4) opracowywanie danych do projektu budżetu, projektu planu finansowego, planu finansowego oraz wniosków i powiadomień dotyczących zmian w planie finansowym;
- 5) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) celowość, legalność i prawidłowość merytorycznych działań dokonywanych w kierowanych komórkach organizacyjnych, rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz organizację i efektywność pracy podległej komórki;
- 2) sporządzanie projektów umów i zamówień zakupów lub dostaw wchodzących w zakres działalności komórki organizacyjnej, a także nadzór nad ich realizacją;
- 3) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych, analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 5) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki, jak również przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych;
- 6) sprawowanie wewnętrznego nadzoru, a także kontroli wewnętrznej;
- 7) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizację zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 8) opracowywanie informacji przeznaczonych dla innych komórek organizacyjnych, mieszkańców Domu i podmiotów zewnętrznych oraz do ich publikacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 9) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
- 10) przestrzeganie, w tym przez podległych służbowo pracowników, zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych a także regulacji o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej przewidzianych w przepisach prawa oraz wprowadzonych w odpowiednich aktach prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
- 11) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą w ramach danej komórki organizacyjnej;
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności:

- 1) opracowują roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce;
- 3) inicjują szkolenia podległych pracowników oraz przeprowadzają szkolenia stanowiskowe;
- 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej oraz dbają o jego odpowiednie wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 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) uczestniczą w kontroli zarządczej, na zasadach określonych regulacjami wewnętrznymi.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo – Kadrowy

§ 10. 1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. W skład Działu Finansowo – Kadrowego wchodzi:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy;
- 2) Referat Kadr i Organizacji.

3. Pracą Referatu Finansowo-Księgowego kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.

4. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej w zakresie działalności Domu, w tym w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 3) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie oraz obieg dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych Domu, prawidłową i terminową sprawozdawczość oraz kontrola w tym zakresie;
- 4) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 5) terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) monitorowanie terminowości wpłat z tytułu dochodów budżetowych oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań, bieżąca analiza realności sald na kontach rozrachunkowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Domu;
- 11) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, świadczeń z ZFŚS oraz terminowe przygotowanie list płac;
- 12) naliczanie, pobieranie i terminowe przekazywanie podatków oraz składek ZUS, sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego i dla pracowników Domu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, a także wystawianie zaświadczeń o uzyskiwanych zarobkach.

5. Pracą Referatu Kadr i Organizacji kieruje Kierownik Referatu Kadr i Organizacji.

6. Do zadań Referatu Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy, nawiązywaniem stosunków pracy, ich kontynuacją oraz rozwiązywaniem umów;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami;
- 3) kontrola listy płac pod względem merytorycznym;
- 4) prowadzenie planów oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych i ewidencji zwolnień lekarskich;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi niebędącymi przedsiębiorcami, jak również dokonywanie zgłoszeń ZUS;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 8) współdziałanie w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników Domu oraz kart oceny ryzyka zawodowego (ryzyko wypadkowe i na czynniki szkodliwe biologicznie);
- 9) organizacja kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 11) prowadzenie sekretariatu i spraw organizacyjnych Domu, w tym kompletowanie aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną;
- 13) koordynacja kontroli zarządczej w Domu;
- 14) prowadzenie składnicy akt Domu, a także dokonywanie archiwizacji dokumentów Domu.

Dział Socjalno – Opiekuńczy

§ 11. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Socjalno – Opiekuńczego, pełniący jednocześnie funkcję koordynatora zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

2. Dział Socjalno-Opiekuńczy organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych, opiekuńczych, wspomagających nienależące do zadań innych komórek organizacyjnych.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia fizycznej i psychicznej sprawności respektując ich prawa osobiste i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia oraz zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia;
- 2) zapewnienie mieszkańcom opieki i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacyjnych oraz stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
- 3) ustalanie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem osoby do Domu;
- 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń mieszkalnych oraz pozostałych pomieszczeń na oddziałach;
- 5) prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie depozytu rzeczowego, wartościowego i depozytu dokumentów mieszkańców;
- 7) organizowanie zakupów dla mieszkańców zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami;
- 8) pomoc mieszkańcom w załatwianiu ich spraw, w tym spraw urzędowych i w organizowaniu wsparcia dostępnego na gruncie obowiązujących przepisów;
- 9) załatwianie spraw związanych z odpłatnością za pobyt oraz rozliczeń mieszkańców przy współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym;
- 10) zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami;
- 11) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
- 12) załatwianie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych;
- 13) współpraca z placówkami leczniczymi, w których przebywają mieszkańcy Domu;
- 14) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
- 15) inicjowanie i udział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców, a także ich realizacja w zakresie wynikającym z zapisów ww. dokumentów;
- 16) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania spraw dotyczących mienia ruchomego po zmarłych mieszkańcach Domu.

Dział Terapeutyczny

§ 12. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutycznego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terapii zajęciowej, zajęć kulturalno-oświatowych i zajęć rekreacyjnych oraz organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, w tym uroczystości świątecznych i rocznicowych oraz wyjazdów i wycieczek poza teren Domu we współpracy z Działem Socjalno - Opiekuńczym oraz Działem Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjnym;
- 2) dostosowanie zakresu i wymiaru świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia fizycznej i psychicznej sprawności z poszanowaniem ich praw osobistych, możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia oraz zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia;
- 3) udział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia, a także ich realizacja w zakresie wynikającym z zapisów ww. dokumentów we współpracy z Działem Socjalno-Opiekuńczym;
- 4) prowadzenie biblioteki, radiowęzła i kroniki Domu;
- 5) prowadzenie i bieżące uaktualnianie danych na stronie internetowej Domu, w tym zapewnianie terminowego wypełniania przez Dom obowiązków informacyjnych i sporządzania raportów, o których mowa w przepisach;
- 6) organizowanie spotkań Rady Mieszkańców;
- 7) aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;
- 8) umożliwienie mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych.

Dział Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjny

§ 13. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie całodobowej opieki pielęgnacyjnej;
- 2) współpraca z lekarzem i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
- 3) podnoszenie sprawności psychoruchowej mieszkańców, stosownie do ich indywidualnych możliwości i zaleceń lekarskich;
- 4) zapewnienie leków i środków opatrunkowych dla mieszkańców oraz ich rozliczanie;
- 5) udział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia, a także ich realizacja w zakresie wynikającym z zapisów ww. dokumentów we współpracy z Działem Socjalno - Opiekuńczym;
- 6) wyposażenie Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny, a mieszkańców Domu w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dla pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Dział Techniczno – Gospodarczy

§ 14. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) bieżące zabezpieczenie i utrzymanie budynków, instalacji, środków trwałych, urządzeń, maszyn oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu;
- 2) sporządzanie planów rzeczowych dotyczących prac remontowych oraz inwestycji;
- 3) planowe i terminowe zakupy sprzętu, urządzeń oraz materiałów niezbędnych do właściwego zagospodarowania i funkcjonowania Domu;

- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu w zakresie środków ochrony osobistej oraz środków czystości, a także gospodarowanie tymi środkami;
- 5) utrzymanie czystości i higieny w Domu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 pkt 4 oraz § 15 ust. 3 pkt 4;
- 6) utrzymanie i udostępnianie środków transportu;
- 7) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Domu;
- 9) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych oraz reintegracją zawodową, organizowanych na terenie Domu.

Dział Żywienia i Zamówień Publicznych

§ 15. 1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia i Zamówień Publicznych.

2. Do zadań Działu należą sprawy związane z:

- 1) wyżywieniem mieszkańców Domu oraz przechowywaniem artykułów żywnościowych w magazynach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami;
- 2) koordynacją realizacji zadań Domu z obszaru zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także zastosowania odpowiedniego trybu wynikającego z obowiązujących przepisów.

3. W zakresie wyżywienia mieszkańców Domu do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców zgodnie z zalecanymi normami żywienia, zasadami racjonalnego żywienia z uwzględnieniem stawki żywieniowej przeznaczonej na dany okres;
- 2) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
- 3) współpraca z mieszkańcami Domu w zakresie wyboru posiłków, w szczególności w sprawach planowania jadłospisów;
- 4) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni oraz dbałość o czystość naczyń stołowych i kuchennych;
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie magazynu spożywczego;
- 6) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna).

4. W zakresie koordynacji realizacji zadań Domu z obszaru zamówień publicznych, do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników poszczególnych Działów i Referatów Domu oraz sporządzenie i publikowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) wskazywanie właściwego trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz bieżące nadzorowanie i weryfikowanie stosowania Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych.

Stanowisko ds. BHP i PPoż.

§ 16. Do zadań osoby realizującej zadania na Stanowisku ds. BHP i PPoż. należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) kontrola i analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu, a także kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
 - b) współudział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników Domu oraz kart oceny ryzyka zawodowego (ryzyko wypadkowe i na czynniki szkodliwe biologiczne),
 - c) kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej,
 - d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wnioskowanie usunięcia zagrożeń w tym zakresie na przyszłość,
 - e) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie BHP;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy, chorób zawodowych oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia PPoż.;
- 5) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i terminową konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń PPoż.;
- 6) wyznaczanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, kontrola ich oznakowania oraz utrzymania we właściwym stanie, a także współudział w przygotowywaniu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z Domu;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, aparatury lub instalacji grożącej pożarem.

Radca Prawny

§ 17. 1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych Domu.

2. Wykonywanie zadań polega w szczególności na udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

Inspektor Ochrony Danych

§ 18. 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 doradzania 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) konsultowaniu planowanych działań Domu, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych i proces ich przetwarzania;
 - 4) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowaniu ich wykonania;
 - 5) prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 30 RODO;
 - 6) współpracy z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) 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;
 - 8) opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym ze swoich zadań.
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 V

Postanowienia końcowe

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

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

2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

Schemat struktury organizacyjnej

