



# **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przystań”**

**40 – 069 Katowice  
ul. Ks. Bpa St. Adamskiego 22**

---

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Zasady funkcjonowania Domu.....	4
III. Zadania Domu.....	4
IV. Organizacja Domu.....	5
V. Struktura organizacyjna.....	7
VI. Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu .....	7
VII. Zakres zadań samodzielnych stanowisk .....	11
VIII. Postanowienia końcowe .....	13
IX. Schemat organizacyjny.....	14

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zakres i sposób realizacji zadań Domu Pomocy Społecznej „Przystań”.

### § 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - Domu - należy przez to rozumieć  
Dom Pomocy Społecznej „Przystań”
  - Dyrektora - należy przez to rozumieć  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przystań”
2. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną, która działa jako jednostka budżetowa Miasta Katowice i nie posiada osobowości prawnej.
3. Dom działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.
4. Dom ma swoją siedzibę w Katowicach przy ul. Ks. Bpa St. Adamskiego 22.
5. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej „Przystań”  
40 – 069 Katowice.  
ul. Ks. Bpa St. Adamskiego 22

6. Dom posługuje się logo:



## II. Zasady funkcjonowania Domu

### § 3

1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych i posiada charakter domu stałego pobytu lub pobytu czasowego.
2. Podstawą działalności Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.
3. Dom uzyskuje dochody z tytułu odpłatności za pobyt Mieszkańców oraz innych tytułów określonych przepisami prawa, które odprowadza na rachunek dochodów budżetu Miasta Katowice.

## III. Zadania Domu

### § 4

Zakres zadań Domu obejmuje zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, i zdrowotnych Mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu.

### § 5

1. Dom świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych, które obejmują:
  - 1) miejsce zamieszkania,
  - 2) wyżywienie,
  - 3) odzież i obuwie,
  - 4) utrzymanie czystości.
2. Zadania w zakresie usług opiekuńczych, obejmują:
  - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - 2) pielęgnację,
  - 3) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
3. Zadania w zakresie usług wspomagających, obejmują:
  - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
  - 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
  - 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - 5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - 6) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

- 7) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.
  - 8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - 9) finansowaniu w miarę możliwości mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, wg obowiązujących przepisów,
  - 10) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - 11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
4. Zadaniem Domu jest umożliwienie i organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

#### **IV. Organizacja Domu**

##### § 6

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Katowice.
3. Dyrektor Domu w szczególności:
  - 1) zarządza Domem, kieruje jego działalnością, opracowuje jego organizację wewnętrzną oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór na majątkiem Domu,
  - 3) tworzy warunki do realizacji przez Dom zadań poprzez właściwe gospodarowanie środkami w planie finansowym jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 4) organizuje prace podległych pracowników,
  - 5) tworzy warunki do realizacji zadań Domu,
  - 6) prowadzi zgodnie z planem remontowym niezbędne prace remontowo – adaptacyjne zapewniające właściwy stan techniczny obiektu, warunki sanitarne oraz przeciwpożarowe,
  - 7) organizuje warunki dla działania Samorządu Mieszkańców,
  - 8) wspiera Radę Mieszkańców, która jest rzecznikiem mieszkańców Domu,
  - 9) współpracuje z Samorządem Mieszkańców Domu,
  - 10) gwarantuje Mieszkańcom ich prawa osobiste,
  - 11) kształtuje właściwy stosunek personelu do mieszkańców.
4. Dyrektor jednostki odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki, w tym za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
5. Dyrektor odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Dyrektor jednostki odpowiada za ponoszenie wydatków na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 4) na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
- 7. Dyrektor Domu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Domu pracowników, w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników Domu oraz jest ich przełożonym służbowym.
- 8. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Katowice pełnomocnictwa do czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagane jest odrębne pełnomocnictwo.
- 9. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje Główny Księgowy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

#### § 7

- 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu, z wyłączeniem zadań wynikających z przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 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.
- 2. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
- 3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

#### § 8

Do podstawowych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników działów należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynowanie pracy kierowanego przez siebie Działu i kontrola wykonywanych zadań,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, instrukcji,
- 4) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem,
- 5) realizacja zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora, w tym ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) odpowiedzialność merytoryczna, finansowa i formalno – prawna oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów (w ramach swoich kompetencji),
- 7) podejmowane wspólne zadania obejmujących wszystkich pracowników, względnie ich części, zmierzających do pełnej realizacji zadań Domu.

## V. Struktura organizacyjna

### § 9

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Domu zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi. Kwalifikacje niezbędne do zajmowanych stanowisk, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Domu określa przepisy w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulamin wynagradzania. Podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy czynności.
3. W Domu funkcjonują komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
  - 3) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy,
  - 4) Dział Terapeutyczno – Socjalny.
4. W Domu funkcjonują samodzielne stanowiska, które bezpośrednio podlegają pod Dyrektora:
  - 1) Inspektor ds. Kadr,
  - 2) BHP,
  - 3) P.POŻ.
5. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## VI. Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu

### § 10

#### Dział Finansowo – Księgowy

Obsługę gospodarki finansowej prowadzi Dział Finansowo – Księgowy, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Domu,
- 2) nadzór nad wykonaniem budżetu Domu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 3) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania planu finansowego i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności

- zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
  - 8) pozyskiwanie dodatkowych środków na rzecz mieszkańców,
  - 9) opracowanie planów budżetowych rocznych,
  - 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, instruowanie i szkolenie podległego personelu,
  - 11) prowadzenie dokumentacji plac z jednoczesnym sporządzaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych,
  - 12) sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań,
  - 13) zarządzanie dysponowanym majątkiem stanowiącym własność Miasta Katowice z należą starannością w tym do: prowadzenia właściwej ewidencji, prowadzenia okresowej inwentaryzacji, dokonywania okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapobiegania dekapitalizacji majątku,
  - 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
  - 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 16) archiwizacja danych finansowych DPS.

§ 11

**Dział Administracyjno – Gospodarczy**

Dział Administracyjno – Gospodarczy wykonuje zadania w zakresie właściwego funkcjonowania Domu w szczególności poprzez:

- 1) stałe dążenie do podnoszenia estetyki pomieszczeń, ich używalności a ponadto dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu,
- 2) organizacje postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 3) ustalenie harmonogramu użytkowania samochodu,
- 4) planowanie remontów, inwestycji, wykonanie drobnych remontów,
- 5) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania,
- 6) utrzymanie obiektu w należywym stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu,
- 7) właściwe eksploataowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- 8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 9) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- 10) sporządzanie posiłków dla podopiecznych Domu zgodnie z ustalonym jadłospisem według obowiązujących zaleceń dietetycznych, z uwzględnieniem diet leczniczych,
- 11) sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego – przelewu dla mieszkańców,
- 12) czuwanie nad jakością surowców i przygotowanych posiłków,
- 13) sporządzanie dokumentacji dla Terenowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
- 14) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 15) dbanie o tereny zielone wokół obiektu, utrzymanie czystości i porządku,
- 16) wykonywanie usług pralniczych dla mieszkańców i pracowników Domu (wyłącznie odzież służbowa) oraz naprawa użytkowanej odzieży i pościeli,
- 17) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 18) współpraca i realizacja zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej, Urzędu Dozoru Technicznego i innych.

## § 12

### **Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy**

Do zadań Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego należy:

- 1) kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową – rodzinną atmosferę w Domu, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami życia społecznego,
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w tym karmienie lub pomoc w karmieniu mieszkańców, ubieranie mieszkańców, itp.,
- 3) pielęgnacja mieszkańców,
- 4) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej według indywidualnych potrzeb mieszkańców, zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, współpraca z lekarzami różnych specjalności,
- 5) należyte poszanowanie i troska o mienie Domu i jego mieszkańców,
- 6) podejmowanie wspólnych planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych mających na celu podnoszenie poziomu świadczonych usług mieszkańcom oraz poprawy warunków pracy,
- 7) zaspokajanie potrzeb mieszkańców rozwiązujące żywotne problemy w okresie pobytu w Domu, a dotyczące szeroko pojętej opieki opiekuńczo – pielęgnacyjnej i medycznej,
- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy, postrzeganie indywidualnych potrzeb, reagowanie i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów, trosk związanych z nastrojami, lękiem, brakiem wiary we własne siły, bezradnością,
- 9) dbałość o kulturę sanitarno – higieniczną Domu, estetyczny wygląd mieszkań dostosowanych do indywidualnych upodobań i wymagań mieszkańca oraz higienę osobistą podopiecznych i ich odzieży,

- 10) zapewnienie mieszkańcom opieki terminalnej i dążenie do udziału w niej członków najbliższej rodziny względnie bliskich osób. Stworzenie warunków do godziwej śmierci,
- 11) zabezpieczenie mienia mieszkańców w razie choroby, wyjazdu lub zgonu – według tzw. Procedur postępowania,
- 12) prowadzenie dokumentacji medycznej (historia choroby, książka raportów, plan opieki indywidualnej),
- 13) udział wraz z mieszkańcami w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ich realizacja, ścisła współpraca opiekunów i pielęgniarek z lekarzem, dietetykiem oraz omawianie wszystkich spraw dotyczących mieszkańców przez osoby pierwszego kontaktu,
- 14) opracowanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety,
- 15) karmienie mieszkańców wg indywidualnych potrzeb,
- 16) stwarzanie atmosfery życzliwości i serdeczności, szczególnie w stosunku do nowo przyjętych mieszkańców poprzez: podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do maksymalnego skrócenia okresu adaptacji w nowym środowisku, dobór współmieszkańca ze zbliżonymi cechami osobowymi, oferowanie dostępu do kultury, aktywizowanie i rozwijanie zainteresowań, pozwalanie na swobodę kreowania własnego światopoglądu.

#### § 13

#### **Dział Terapeutyczno – Socjalny**

Do zadań Działu Terapeutyczno – Socjalnego w szczególności należy:

- 1) zabezpieczenie opieki nad mieszkańcem w zakresie potrzeb socjalno-bytowych,
- 2) zaspokojenie potrzeb społecznych, kulturalnych i religijnych przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- 3) koordynacja i aktywny udział w tworzeniu i realizacji planów wsparcia dla mieszkańców,
- 4) inicjowanie i organizacja czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i potrzeb poprzez w tym, zapewnienie mieszkańcom: różnorodnych form i metod terapii, działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej, turystycznej itp.,
- 5) organizowanie uroczystości okazjonalnych, spotkań integracyjnych, imprez artystycznych,
- 6) sporządzanie diagnozy społecznej i planu zaspokajania potrzeb pensjonariuszy z uwzględnieniem potrzeb fizycznych, psychicznych i duchowych,
- 7) świadczenie pracy socjalnej,
- 8) organizowanie pomocy psychologicznej na rzecz mieszkańców, w tym zapewnienie kontaktu z psychologiem,
- 9) dokonywanie analizy problemów i kwestii społecznych,

- 10) pobudzanie społecznej aktywności,
- 11) inspirowanie i wdrażanie projektów społecznych i profilaktycznych,
- 12) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
- 13) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 14) rehabilitacja mieszkańców,
- 15) zapewnienie mieszkańcom: różnorodnych form rehabilitacji, masażu, kinezyterapii, fizykoterapii,
- 16) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców Domu,
- 17) prowadzenie dokumentacji mieszkańców i realizacja spraw urzędowych mieszkańców,
- 18) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca Domu.

## VII. Zakres zadań samodzielnych stanowisk

### § 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i odpowiedzialności Inspektora ds. Kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia pracowników,
- 2) prowadzenie miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy,
- 3) nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
- 4) opracowywanie sprawozdań o ruchu zatrudnienia i etatyżacji (GUS, UM, MOPS, Dz. Księgowości),
- 5) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania pracowników (rekrutacje),
- 6) prowadzenie umów praktyk, umów stażu oraz umów wolontariatu,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany płac, nowych angaży pracowników,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych (ZFŚS),
- 10) prowadzenie rejestru książki skarg, wniosków oraz petycji i wykonywanie obowiązków z tym związanych,
- 11) kierowanie i nadzór nad terminowym wykonaniem przez pracowników badań wstępnych, kontrolnych i specjalistycznych,
- 12) nadzorowanie systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz oceny szkoleń,
- 13) przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie bip – DPS,
- 14) prowadzenie jako Administrator Podmiotu Publicznego platformy ePUAP,
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 16) prowadzenie spraw kancelaryjnych, sporządzanie protokołów i notatek z narad służbowych.

## § 15

Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności BHP w szczególności należy:

- 1) nadzór i kontrola stanowisk pracy, pomieszczeń, maszyn i urządzeń na stanowiskach pracy,
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych i kontroli kompleksowych w zakresie BHP w Domu,
- 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) bezzwłoczne zawiadomianie właściwych instancji o zaistniałych wypadkach ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych,
- 6) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i p.poż. wydanych przez odpowiednie organy,
- 7) prowadzenie dokumentacji ogólnej BHP,
- 8) opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących zagadnienia warunków pracy w zakresie BHP oraz sporządzanych w Jednostce instrukcji na stanowiskach pracy pod względem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pod kątem BHP i p.poż,
- 9) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjętych pracowników,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP i p.poż. w Domu.

## § 16

Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności P.POŻ w szczególności należy:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia obiektu i zapewnienie bezpieczeństwa Mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) podejmowanie działań prewencyjnych w celu ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń,
- 4) sporządzanie dokumentacji, instrukcji P.POŻ,
- 5) ochrona obiektu z uwzględnieniem przepisów BHP i P.POŻ.

## § 17

Do zadań, obowiązków i odpowiedzialności ABI w szczególności należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie nadzoru i kontroli przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- b) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- c) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- e) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO.

### VIII. Postanowienia końcowe

#### § 18

1. Regulamin organizacyjny Domu nadaje Prezydent Miasta Katowice wydając stosowne zarządzenie.
2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu.

#### § 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej „Przystań”  
ul. Ks. Hpa Adarńskiego 22, 40-009 Katowice  
tel. 251-52-10 251-39-19

mgr Dorota Lesyk

Wiczełnik Wydziału Polityki Społecznej

mgr Małgorzata Morvi-Trzesimiech

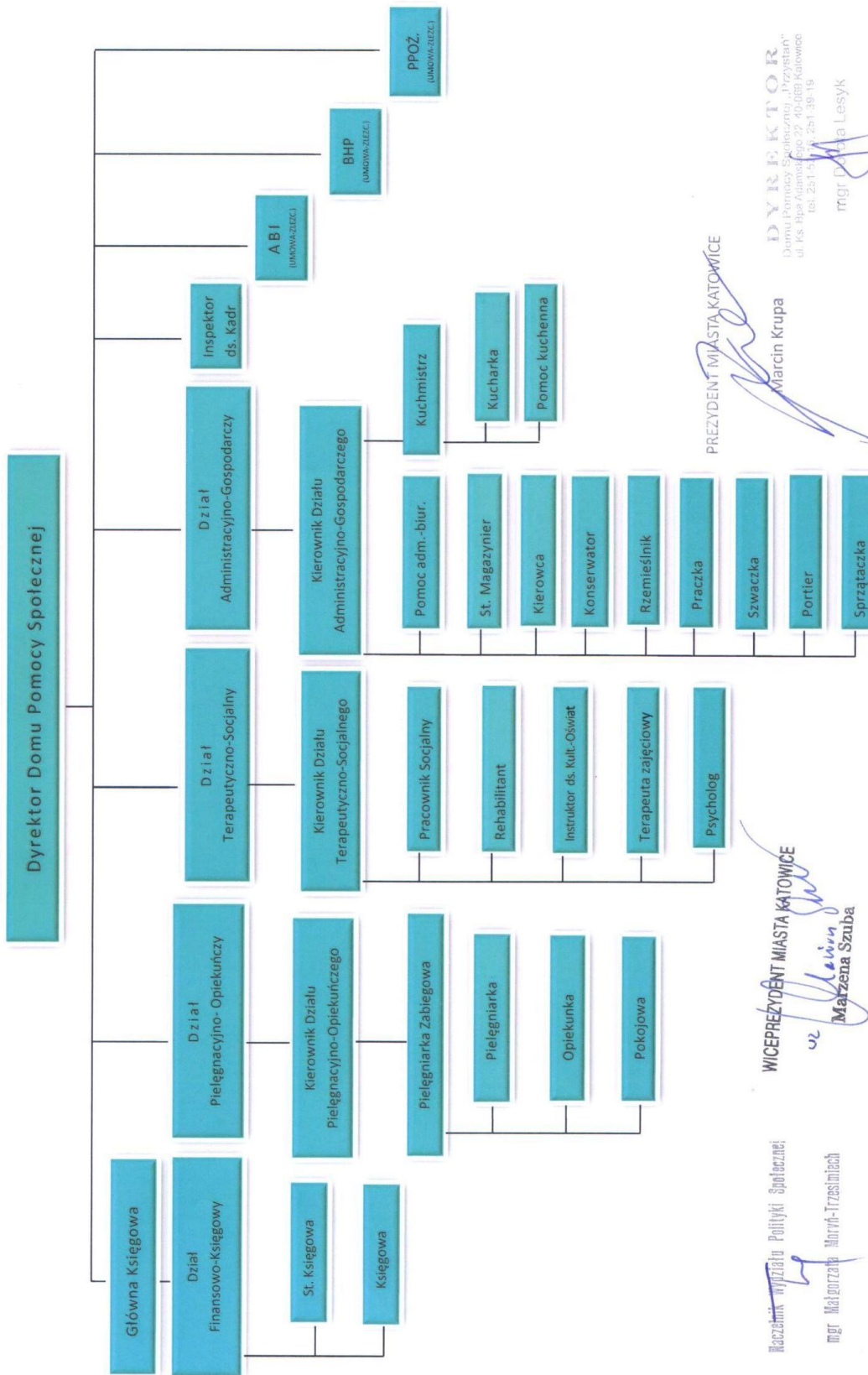
WICEPREZYDENT MIASTA KATOWICE

02  
Marzena Szuba

PREZYDENT MIASTA KATOWICE

Marcin Krupa

**Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach**



Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej:  
mgr Małgorzata Morwi-Trzecińska

WICEPREZYDENT MIASTA KATOWICE  
w. Małgorzata Szuba

PREZYDENT MIASTA KATOWICE  
Marcin Krupa

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej „Przystań”  
ul. KS. Bpa Adamiego 29, 40-009 Katowice  
tel. 24 13 13 13  
mgr Daria Lesyk