

**ZARZĄDZENIE NR 3112/2023
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 9 maja 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) i art. 36 oraz 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 t.j.) w związku § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 t.j.).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Przystań” z siedzibą w Katowicach przy ul. Biskupa Adamskiego 22, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wiceprezydentowi Miasta Katowice.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 539/2015 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 20 listopada 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, z późn. zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta Katowice
Pierwszy Wiceprezydent Miasta Katowice

Bogumił Sobuła

Załącznik do zarządzenia Nr 3112/2023
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 9 maja 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZYSTAŃ”
W KATOWICACH
KATOWICE 2023**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA DOMU	4
ROZDZIAŁ III	ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA DOMEM	5
ROZDZIAŁ IV	STRUKTURA ORGANIZACYJNA	7
ROZDZIAŁ V	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. 1. Dom Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach, zwany dalej „Domem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną, która działa jako jednostka budżetowa miasta Katowice i nie posiada osobowości prawnej.

2. Dom działa na mocy Statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania powierzone przez Radę Miasta Katowice oraz Prezydenta Miasta Katowice.

3. Dom ma swoją siedzibę w Katowicach przy ul. Ks. Bpa St. Adamskiego 22.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Przystań”, ul. Ks. Bpa St. Adamskiego 22, 40 – 069 Katowice.

5. Logo Domu:



6. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 88 osób przewlekle somatycznie chorych.

7. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych.

8. Podstawą działalności Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

9. Dom uzyskuje dochody z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańców oraz innych tytułów określonych przepisami prawa, które odprowadza na rachunek dochodów budżetu miasta Katowice.

10. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Katowice.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA DOMU

§ 3. 1. Zakres zadań Domu obejmuje zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających mieszkańców na poziomie obowiązującego standardu.

2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców, na podstawie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych przez Dom usług uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.

4. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych ze środków zewnętrznych oraz nawiązywać współpracę z osobami fizycznymi, prawnymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

5. Mieszkańcy Domu mają prawo korzystać ze wszelkich usług i świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem i w ramach obowiązujących przepisów prawa.

6. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Karta praw i obowiązków mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, wprowadzana zarządzeniem Dyrektora Domu po konsultacji z Radą Mieszkańców.

§ 4. 1. Dom świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych;

2) opiekuńcze;

3) wspomagające.

2. Dom umożliwia mieszkańcom:

1) rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań oraz współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów społecznych;

2) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;

3) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz udział w imprezach kulturalnych i turystycznych;

4) korzystanie z punktu bibliotecznego;

5) zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z deklarowanym wyznaniem.

Rozdział 3.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KIEROWANIA DOMEM

§ 5. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Katowice.

3. W ramach udzielonego umocowania Dyrektor może zaciągać zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych określonych w budżecie jednostki.

4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

5. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych oraz pism ogólnych.

6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny wskazany pracownik.

§ 7. 1. 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.

2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 8. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) ustalanie organizacji pracy Domu;

2) tworzenie warunków do właściwego funkcjonowania Domu poprzez odpowiednie gospodarowanie środkami finansowymi;

3) prowadzenie polityki zatrudnienia w jednostce;

4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;

5) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;

6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu.

2. Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 9. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad Działem Pielęgnacyjno-Opiekuńczym;

- 2) właściwa organizacja pracy w podległej komórce organizacyjnej, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 3) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług z zakresu opieki, wspomagania, potrzeb bytowych mieszkańców Domu;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących wykonywanych zadań;
- 5) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu jednostki.

§ 10. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Działem Finansowo - Księgowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Domu:
 - a) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Domu;
 - b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Domu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 3) nadzór nad wykonaniem budżetu Domu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu budżetowego i zadaniowego Domu;
 - b) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, zadaniowych i rzeczowo – finansowych oraz innych wynikających z przepisów prawa;
 - c) bieżąca analiza wydatków Domu;
- 4) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących wykonywanych zadań.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 11. 1. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej i kontrola wykonywanych zadań;
- 2) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących wykonywanych zadań;
- 3) realizacja poleceń służbowych Dyrektora;
- 4) przedstawianie stanowiska w sprawie skarg, wniosków petycji dotyczących zakresu działania kierowanej komórki;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu lub organizacjami spoza Domu w celu realizacji zadań merytorycznych.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań zgodnie z prawem;
- 2) merytoryczną, finansową i formalno – prawną kontrolę oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii (w ramach swoich kompetencji);
- 3) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 12. Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska i indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) realizują polecenia bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;

- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.;
- 5) przestrzegają wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13. 1. W Domu zatrudnieni są pracownicy działalności podstawowej, administracji i obsługi.

2. Kwalifikacje niezbędne do zajmowanych stanowisk, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Domu określają przepisy w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulamin wynagradzania.

3. Podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy czynności.

§ 14. 1. Zadania Domu są realizowane przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG),
- 3) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy (DPO),
- 4) Dział Terapeutyczno – Socjalny (DTS),
- 5) Sekcja Organizacyjno - Kadrowa (SOK),
- 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 7) Administrator Systemów Informatycznych (ASI),

2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowanie analizy stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań;
- 2) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności oraz prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych;
- 3) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne);
- 4) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie;
- 5) nadzór nad prowadzoną gospodarką magazynową;
- 6) prowadzenie dokumentacji plac z jednoczesnym sporządzaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych;
- 7) zarządzanie dysponowanym majątkiem stanowiącym własność miasta Katowice z należytą starannością w tym prowadzenie właściwej ewidencji, prowadzenia okresowej inwentaryzacji, dokonywania okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapobiegania dekapitalizacji majątku.

§ 16. 1. Działem Administracyjno - Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.

2. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych;

- 2) organizacja i realizacja potrzeb transportowych, w tym eksploatacja pojazdów i utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
- 3) planowanie i realizacja remontów obiektu oraz dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku, a także zapewnienie należytego stanu sanitarno-epidemiologicznego pomieszczeń Domu;
- 4) utrzymanie obiektu w należyłym stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego i ochrony przeciwpożarowej oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu, w tym obiektów zielonych;
- 5) planowanie i realizacja zakupu towarów i usług oraz prowadzenie gospodarki magazynowej i dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 6) prowadzenie pod względem formalno – prawnym procedur udzielania zamówień publicznych i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania;
- 7) koordynowanie pracy kuchni, w tym:
 - a) sporządzanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z ustalonym jadłospisem według obowiązujących zaleceń dietetycznych;
 - b) czuwanie nad jakością surowców i przygotowanych posiłków;
 - c) przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
- 8) wykonywanie usług pralniczych dla mieszkańców i pracowników Domu (wyłącznie odzież służbowa) oraz naprawa użytkowanej odzieży i pościeli;
- 9) przydział środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego;
- 10) obsługa kancelaryjna Domu;
- 11) współpraca i realizacja zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Urzędu Dozoru Technicznego i innych.

§ 17. 1. Działem Pielęgnacyjno - Opiekuńczym kieruje Zastępca Dyrektora, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.

2. Do zadań Działu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) świadczenie całodobowej, profesjonalnej opieki, pielęgnacji i pomocy mieszkańcom Domu, uwzględniając ich stan fizyczny i psychiczny i prowadzenie adekwatnej dokumentacji;
- 2) współpraca z lekarzem POZ oraz organizacja i umożliwienie korzystania z opieki lekarzy specjalistów według indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 3) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców według kompleksowego modelu opieki;
- 4) zapewnienie właściwych warunków socjalno – bytowych, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego mieszkańcom poprzez właściwą organizację pracy;
- 5) pomoc w procesie adaptacji nowo przybyłym mieszkańcom;
- 6) kształtowanie postaw i zachowań tworzących domową atmosferę zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami życia społecznego oraz udzielanie wsparcia i rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między mieszkańcami;
- 7) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu świadczonych usług, w tym współpraca z Radą Mieszkańców, rodzinami, osobami bliskimi oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- 9) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

§ 18. 1. Działem Terapeutyczno - Socjalnym kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno – Socjalnego, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.

2. Do zadań Działu Terapeutyczno – Socjalnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie potrzeb socjalno-bytowych mieszkańców Domu;
- 2) zaspokojenie potrzeb społecznych, kulturalnych i religijnych mieszkańców;
- 3) koordynacja i aktywny udział w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, prowadzenie adekwatnej dokumentacji;
- 4) inicjowanie i organizacja czynnego życia mieszkańców oraz tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb, poprzez różnorodne formy i metody terapii, działalność kulturalno – oświatową, rekreacyjną, turystyczną oraz nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną, osobami bliskimi i społecznością lokalną;
- 5) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 6) świadczenie pracy socjalnej, w tym prowadzenie dokumentacji mieszkańców i realizacja spraw urzędowych mieszkańców;
- 7) prowadzenie ewidencji mieszkańców, spraw depozytowych oraz sprawozdawczości dotyczącej zakresu pracy działu;
- 8) współpraca z Radą Mieszkańców oraz zapewnienie warunków do rozwoju samorządności w Domu;
- 9) prowadzenie punktu bibliotecznego;
- 10) świadczenie pomocy psychologicznej;
- 11) zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form rehabilitacji i fizjoterapii, podnoszenie aktywności i sprawności mieszkańców, a także realizacja zaleceń lekarskich w tym zakresie;
- 12) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

§ 19. 1. Sekcją Organizacyjno – Kadrową kieruje Kierownik sekcji, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.

2. Do zadań Sekcji Organizacyjno – Kadrowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia pracowników, w tym dotyczącej wynagrodzeń;
- 2) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 3) kierowanie i nadzór nad terminowym wykonaniem przez pracowników badań wstępnych, kontrolnych i specjalistycznych;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 5) prowadzenie miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia dla podmiotów i organów zewnętrznych oraz Działów funkcjonujących w Domu;
- 7) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, wolontariat, umowy zlecenia, umowy o dzieło);
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania pracowników (rekrutacje);
- 9) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;
- 10) prowadzenie ZFŚS;
- 11) prowadzenie rejestru książki skarg, wniosków oraz petycji i wykonywanie obowiązków z tym związanych;
- 12) nadzorowanie systemu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz szkoleń;
- 13) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z inspektorem BHP;
- 14) nadzór i współpraca z Radcą Prawnym w zakresie:
 - a) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii;

- b) opiniowania umów zawieranych przez Dom oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów;
- c) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 20. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk wewnętrznych;
- 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 6) szczegółowa analiza środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez Dom, pod kątem ich zgodności z RODO, w szczególności obejmująca analizę i zmiany posiadanej dokumentacji przetwarzania danych, w tym m.in. polityk bezpieczeństwa danych w celu zapewnienia zgodności z art. 24 RODO.

§ 21. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

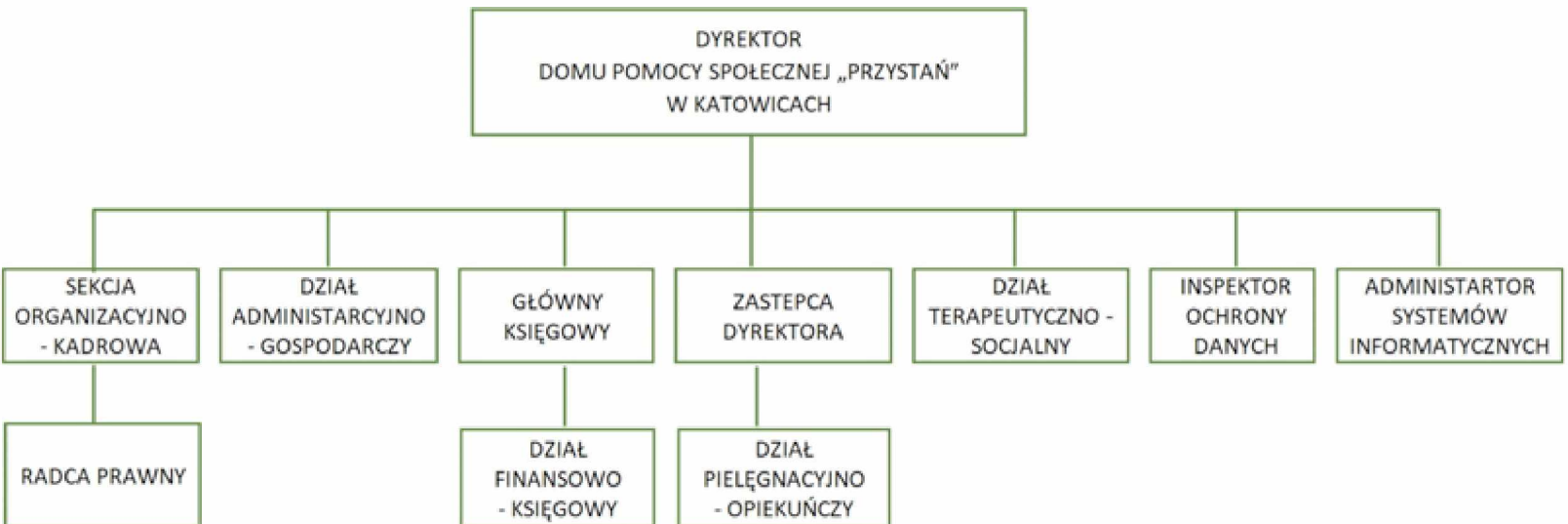
- 1) administrowanie systemem informatycznym;
- 2) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania Domu.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Regulamin Organizacyjny Domu zatwierdza Prezydent Miasta Katowice wydając stosowne zarządzenie.

2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRYZSTAŃ” W KATOWICACH





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3112/2023
Data dokumentu	2023-05-09
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach
Identyfikator dokumentu	94245345-7DEB-437D-BCC1-767F25F4FCA9

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-796663319
Numer seryjny	77DFB8E55662F071446A005EC9DF1DDD6CBB6EDB
Osoba podpisująca	Bogumił Piotr Sobuła
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	09.05.2023 10:11:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL