

Zarządzenie nr 4 /2025

Kierownika Dziennego Domu Pobytu

z dnia 18.03.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Dziennego Domu Pobytu w Nysie im. J. Kozarzewskiego

Działając w oparciu o § 6 ust 3 Statutu Dziennego Domu Pobytu w Nysie
zarządzam co następuje:

§ 1

- 1.Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Nysie.
- 2.Zobowiązuje Pracowników Dziennego Domu Pobytu im. J. Kozarzewskiego do zapoznania się z treścią i stosowania.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 02.07.2024r. i Zarządzenie nr 8/2024 z dnia 22.10.2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Dziennego Domu Pobytu

Joanna Wiech

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DZIENNEGO DOMU POBYTU w NYSIE
im. JERZEGO KOZARZEWSKIEGO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu im. J. Kozarzewskiego w Nysie, zwany dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) Kierowniku, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Pobytu w Nysie,
 - b) Pracownikach- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Dziennym Domu Pobytu w Nysie,
 - c) Domie- należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu w Nysie,
 - d) Pensjonariuszach (Uczestnikach) – należy rozumieć osoby korzystające z usług Domu,
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Nysie.

§ 2

Dzienny Dom Pobytu działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. Uchwały nr LVIII/726/2002 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 29 maja 2002 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego w samodzielną jednostkę;

5. Statutu;
6. Zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień Burmistrza;
7. Zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień, powierzeń oraz innych aktów wewnętrznych Kierownika;
8. Właściwych przepisów wykonawczych.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Nysa, podporządkowaną Burmistrzowi Nysy i realizuje zadania określone w Statucie Domu.
2. Dom posiada wyodrębnione rachunki bankowe.
3. Pracą Domu kieruje Kierownik.
4. Kierownik udziela upoważnienia pracownikowi do jego zastępowania podczas usprawiedliwionej nieobecności (urlopy, chorobowe).

Rozdział II

Zadania Dziennego Domu Pobytu

§ 4

1. Przedmiotem działalności Domu w Nysie jest wykonywanie zadań własnych z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie dziennej pomocy osobom w wieku podeszłym i niepełnosprawnym, które wymagają częściowej opieki i pomocy oraz zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb życiowych w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym. Dom realizuje zadania w szczególności poprzez udzielanie świadczeń podczas pobytu w zakresie:
 - a) pomoc w organizacji i aktywizacji życia osobom w wieku emerytalnym,
 - b) szczególnie samotnym, a także osobom o zmniejszonej sprawności psychofizycznej,
 - c) zaspakajania potrzeb kulturalnych poprzez organizację imprez, odczytów, wykładów i wycieczek,
 - d) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa pensjonariuszom.

2. Pobyt w Domu jest nieodpłatny, za wyjątkiem posiłku obiadowego.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu

§ 5

1. W strukturze Domu wyodrębnia się następujące stanowiska:

- a) Kierownik (K),
- b) Główny Księgowy (GK),
- c) Zastępca Głównego Księgowego (Z-GK)
- d) Starszy Intendent -magazynier (I)
- e) Starszy Terapeuta zajęciowy (ST)
- f) Starszy Opiekun Osoby Starszej (SO)- 2 osoby
- g) Szef Kuchni (SzK)
- h) Starszy Kucharz (SK)
- i) Kucharz (K) – 2 osoby
- j) Konserwator- kierowca (KK)
- k) Sprzątaczką- pomoc kuchenna (SPK)

2. Graficzny schemat organizacyjny Dziennego Domu Pobytu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Kierownik kieruje pracą Domu między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Kierownik kieruje pracą Domu i odpowiada za jego działalność. Kierownik reprezentuje Dom w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Kierownik odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań Domu,
 - b) opracowywanie strategii działań,
 - c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,

- d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- e) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- f) organizację prac podległych sobie pracowników,
- g) nadzór nad terminami przeglądów technicznych,
- h) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- i) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej Domu w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania,
- j) prowadzenie dokumentacji pracowniczych, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników,
- l) prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,
- m) zabezpieczenie warunków do właściwego utrzymania higieny, higieny odzieży roboczej i obuwia robocze,
- n) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP i p.poż. dla pracowników Domu,
- o) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa p.poż na terenie Domu i wydawanie bieżących zaleceń w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż,
- p) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.

5. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

Rozdział IV
Zakres działania pracowników Dziennego Domu Pobytu

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
 - a) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym w szczególności: zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej), opis systemu przetwarzania danych oraz systemu ochrony danych i ich zbiorów,
 - b) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (ewidencja syntetyczna i analityczna).
- 3) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, w tym:
 - a) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki,
 - c) rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
- 4) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.

- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki (w tym deklaracji podatkowych, dokumentów rozliczeniowych) i przekładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
- 6) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych własnych i obcych.
- 7) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 8) Obsługa bankowego konta elektronicznego: tworzenie przelewów w systemie elektronicznym oraz przestrzeganie terminów płatności wynikających z otrzymanych faktur.

§ 8

- 1) Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 2) Prowadzenie księgowości Dziennego Domu Pobytu w Nysie.
- 3) Dekretowanie dokumentów i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 4) Sporządzanie projektów sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 5) Terminowe sporządzanie faktur i not na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji.
- 6) Obsługa bankowego konta elektronicznego: tworzenie przelewów w systemie elektronicznym oraz przestrzeganie terminów płatności wynikających z otrzymanych faktur.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Dziennego Domu Pobytu.

§ 9

Intendent - magazynier

Do zadań Intendenta- Magazyniera należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
- 2) Zaopatrywanie kuchni w artykuły żywnościowe.
- 3) Prowadzenie magazynu żywności.

- 4) Prowadzenie analizy cen żywności minimum raz na kwartał i sporządzanie raz w roku sprawozdanie z czynności związanych z zakupem żywności zgodnie z obowiązującymi w jednostce dokumentami.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku w magazynie żywności.
- 6) Sporządzanie z pracownikami kuchni jadłospisu według obowiązujących norm i ustaleń.
- 7) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych i dbanie o ich termin ważności.
- 8) Prowadzenie bieżących zakupów na potrzeby Domu.

§ 10

Do zadań Starszego Terapeuty zajęciowego i Starszych Opiekunów Osoby Starszej należy w szczególności:

- 1) Planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami.
- 2) Prowadzenie zajęć grupowych – przygotowywanie odpowiednich zajęć dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników.
- 3) Planowanie i przygotowywanie imprez okolicznościowych.
- 4) Dbanie o odpowiednią dekorację Domu.
- 5) Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
- 6) Współpraca z rodzinami pensjonariuszy oraz instytucjami zaprzyjaźnionymi.
- 7) Prowadzenie zajęć aktywizujących.
- 8) Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej.

§ 11

1. Wewnętrzną pracę w kuchni koordynuje Szef kuchni.
2. Do zadań pracowników Kuchni należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
 - 2) Wykonywanie prac w kuchni związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłku.

- 3) Dbanie o racjonalne żywienie, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
- 4) Uczestniczenie w układaniu jadłospisu.
- 5) Przyjmowanie od intendenta produktów żywnościowych.
- 6) Pobieranie próbek posiłków do wyparzonych naczyń i przechowywanie ich zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia.
- 7) Przestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłków.
- 8) Dbanie o czystość i porządek w jadalni oraz w pomieszczeniach kuchennych.

§ 12

Do zadań Konserwatora – Kierowcy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie bieżących prac remontowo- naprawczych Domu.
- 2) Dbanie o zieleń i czystość terenu Domu.
- 3) Dbanie o samochód służbowy, w tym pilnowanie terminowości jego badań technicznych i okresowych.
- 4) Dostarczanie posiłków do szkół i przedszkoli.
- 5) Dokonywanie zakupów.

§ 13

Do zadań Sprzątaczk / pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie wszelkich prac w Domu związanych z utrzymaniem czystości.
- 2) Dbanie o czystość terenu Domu.
- 3) Pomoc w kuchni w razie nieobecności pracownika kuchni.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu

§ 14

1. Dom funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Domu określa Kierownik (regulamin wynagrodzenia, regulamin organizacyjny, zarządzenia itp.).
3. Zasady uczestniczenia w zajęciach Domu określa Regulamin Korzystania z Usług Dziennego Domu Pobytu.
4. W Domu może działać Rada Domu, która pomaga w realizacji działań aktywizujących pensjonariuszy.

Rozdział VI **Skargi i wnioski**

§ 15

1. Pensjonariuszom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Kierownika lub skrzynki skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski na działalność Domu rozpatrywane są na bieżąco. W sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie do miesiąca.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 16

Kierownik Domu podpisuje osobiście:

- 1) Regulaminy wewnętrzne i zarządzenia,
- 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 3) Dokumenty pracownicze,
- 4) Umowy i porozumienia związane ze statutową działalnością Domu,
- 5) Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Burmistrza Nysy i jego zastępców,

- 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu.

Rozdział VIII

Obowiązki pracowników

§ 17

Pracownicy Domu odpowiedzialni są za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu.
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż.
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
6. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt
7. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają ich zakresy czynności.
2. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Kierownik, w szczególności w drodze zarządzenia.

4. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

KIEROWNIK
Dziennego Dozoru Pobytu
4
Joanna Wlech

DZIENNY DOM POBYTU
im. Jerzego Kucarszewskiego
18-300 Nysa, ul. Boh. Warszawy 28
tel./fax: 77 433 49 77
REGON: 531422974

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego

