

Zarządzenie nr 5 / 2024

Kierownika Dziennego Domu Pobytu

z dnia 02.07.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

§ 1

Działając w oparciu o § 6 ust 3 Statutu Dziennego Domu Pobytu w Nysie im. J. Kozarzewskiego wprowadzam Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Nysie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Pracowników Dziennego Domu Pobytu im. J. Kozarzewskiego do zapoznania się z treścią i jego przestrzegania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2022 z dnia 10.01.2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Dziennego Domu Pobytu  
*Joanna Wiech*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DZIENNEGO DOMU POBYTU  
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
  - 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 pracodawcy (urlopy, chorobowe, delegacje).

## **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 Instruktor terapii zajęciowej (IT)
- f) Starsze Opiekunki (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,

- 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

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości Dziennego Domu Pobytu w Nysie.
- 2) Dekretowanie dokumentów i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Sporządzanie projektów sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 4) Terminowe sporządzanie faktur i not na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji.
- 5) Prowadzenie rejestru VAT zakupu i sprzedaży Dziennego Domu Pobytu w Nysie.
- 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) Przestrzeganie przepisów BHP i P. poż.
- 9) Prowadzenie bieżących zakupów na potrzeby Domu.

#### § 10

Do zadań Starszego Instruktora terapii zajęciowej i Starszych Opiekunek 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

Wewnętrzną pracę w kuchni koordynuje Szef kuchni.

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.
- 4) Dostarczanie posiłków do szkół i przedszkoli.
- 5) Dokonywanie zakupów.

## § 13

Do zadań Sprzątaczkki – 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.
- 5) Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt
- 6) 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 Domu Pobytu  
*Joanna Wiech*

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego

