

**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
 - 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 kierownictwa wewnętrznego 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.

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) Księgowa (K)
- d) Starszy Intendent -magazynier (I)
- e) Starszy Instruktor terapii zajęciowej (IT)
- f) Starsze Opiekunki (O)- 2 osoby
- g) Szef Kuchni (SK)
- h) Kucharz (KU)
- i) Pomoc Kuchenna (PK) – 2 osoby
- j) Konserwator- kierowca (KK)
- k) Sprzątaczką (S)

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. Kierownika, podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez Kierownika na zasadzie pisemnego upoważnienia.
5. 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 doszkącaniem 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.

6. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

Rozdział IV

Zakres działania pracowników Dziennego Domu Pobytu

§ 7

Do zadań głównej Księgowej 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

- 1) Do zadań Księgowej 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 wystawianie faktur i not na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji.
- 6) Prowadzenie rejestru VAT zakupu i sprzedaży Dziennego Domu Pobytu w Nysie
- 7) Obsługa bankowego konta elektronicznego: tworzenie przelewów w systemie elektronicznym oraz przestrzeganie terminów płatności wynikających z otrzymanych faktur.

§ 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 Biuletynu Informacji Publicznej Dziennego Domu Pobytu.
- 10) Prowadzenie bieżących zakupów na potrzeby Domu.

§ 10

Do zadań Instruktora terapii zajęciowej i 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

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 zieleni i czystość terenu Domu.
- 3) Dbanie o samochód służbowy.
- 4) Dostarczanie posiłków do szkół i przedszkoli.
- 5) Dokonywanie zakupów.

§ 13

Do zadań Sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie wszelkich prac w Domu związanych z utrzymaniem czystości.
- 2) Dbanie o czystość terenu Domu.

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) Dbałość 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

