

ZARZĄDZENIE Nr 150/1/15
Burmistrza Łap
z dnia 2 listopada 2015r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego
Dziennego Domu Senior-WIGOR w Łapach

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.), § 7 ust. 1 Statutu Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Łapach nadanego uchwałą Nr XIV/106/15 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 października 2015 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Łapach, zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Senior- Wigor w Łapach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Dziennego Domu Senior- WIGOR w Łapach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dziennego Domu „Senior – WIGOR” przy ul. Leśnikowskiej 54, 18-100 Łapy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Dziennego Domu „Senior – WIGOR” przy Leśnikowskiej 54, 18-100 Łapy określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

- 1) wewnętrzną strukturę i organizację,
- 2) obieg dokumentacji i znakowanie akt,
- 3) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, w tym skarg i wniosków,
- 4) postanowienia końcowe

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- a) domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior – WIGOR” w Łapach;
- b) kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Łapach;
- c) seniorze – osoby nieaktywne zawodowe w wieku 60+;
- d) statucie - należy przez to rozumieć Statut Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Łapach przyjęty uchwałą Nr XIV/106/15 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 października 2015r.

§ 3.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu działającą jako jednostka budżetowa gminy.
2. Organem prowadzącym, założycielskim jest Gmina Łapy.
3. Dom przeznaczony jest dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+ z terenu miasta i gminy Łapy.

Rozdział 2. Organizacja Domu

§ 4.

1. Dom funkcjonuje we wszystkie dni robocze.
2. Dom umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

§ 5.

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik powołany przez Burmistrz Łap.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Domu.
3. W czasie nieobecności kierownika, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.
4. O liczbie utworzonych stanowisk pracy oraz o ilości stanowisk decyduje kierownik w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo – etatowe w uzgodnieniu z burmistrzem.
5. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Domu określają indywidualne zakresy zadań określone przez kierownika.

§ 6.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników Domu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i ośmiu 8. godzin na dobę.

§ 7.

1. W skład Domu wchodzi samodzielne stanowiska pracy podległe kierownikowi domu, którym nadaje się następujące oznaczenia komórki organizacyjnej:
 - a) księgowa –K,
 - b) specjalista ds. aktywizacji społecznej – AS,
 - c) fizjoterapeuta – F
 - d) sprzątaczk

Rozdział 3. Zakres działania i zadania pracowników Domu

§ 8.

1. Do zadań kierownika w szczególności należy:

- a) *nadzór nad funkcjonowaniem Dziennego Domu i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań,*
- b) *nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem Dziennego Domu,*
- c) *nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz wyznaczonych limitów finansowych,*
- d) *nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki,*
- e) *nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Dziennego Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi,*
- f) *zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- g) *zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki,*
- h) *zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej, tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji,*

2. Zakres działania i kompetencji Kierownika obejmować będzie przede wszystkim:

- a) *kierowanie działalnością Dziennego Domu oraz ustalanie organizacji wewnętrznej,*
- b) *realizację zadań i działalności zgodnie ze Statutem,*
- c) *sporządzanie planu budżetu kosztów na dany rok, niezbędnych dla funkcjonowania Dziennego Domu,*
- d) *prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.*
- e) *opracowywanie sprawozdań dotyczących wykonania budżetu oraz działalności placówki,*
- f) *opracowywanie przepisów wewnętrznych, sporządzanie regulaminów, wydawanie zarządzeń dotyczących placówki,*
- g) *prowadzenie dokumentacji osób korzystających z działalności Dziennego Domu,*
- h) *nadzorowanie spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych (zawieranie umów, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie i prowadzenie przetargów),*

i) kierowanie pracą podległych pracowników.

§ 9.

1. Do zadań specjalisty ds. aktywizacji społecznej należy w szczególności:

- a) organizacja zajęć z zakresu aktywizacji społecznej, szkolenia edukacyjne, grupy wsparcia, spotkania adaptacyjne,*
- b) działania o charakterze środowiskowym, prowadzenie warsztatów edukacyjnych obejmujących rozwijanie umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, planowanie życia, zaspokajanie potrzeb własnym staraniem, zdrowy styl życia i profilaktyka uzależnień,*
- c) tworzenie pozytywnych więzi międzyludzkich,*
- d) wsparcie instytucjonalne dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętności racjonalnego gospodarowania finansami i czasem, problemy rodzinne,*
- e) prowadzenie działań animacyjnych wśród uczestników projektu, organizacja czasu wolnego, przygotowanie planu działań animacyjnych, scenariuszy zajęć itp.*
- f) pomoc przy organizacji działań o charakterze środowiskowym,*
- g) rozpoznawanie środowiska lokalnego, wspieranie działań samopomocowych i wzajemnej współpracy uczestników i osób z ich otoczenia społecznego,*
- h) organizowanie, a także angażowanie osób gm. Łapy i osób z ich otoczenia społecznego w przedsięwzięcia ukierunkowane na rozwiązywanie ich problemów (akcje, pikniki, itp.),*
- i) organizowanie, współpraca z jednostkami administracji samorządowej, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz społeczności lokalnej,*
- j) pomoc w przywróceniu w miarę możliwości funkcjonowania w społeczeństwie,*
- k) prowadzenie usług socjalnych, edukacyjnych, kulturalnooświatowych, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie oraz terapii zajęciowej wobec uczestników projektu.*

§ 10.

1. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

- a) dokonywanie oceny stanu osoby, która ma być poddawana zabiegom fizjoterapeutycznym oraz wykonywanie badań czynnościowych, niezbędnych do programowania i kontrolowania procesu fizjoterapii,*
- b) programowanie i wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, w tym masażu i stosowanie metod fizjoterapii, dobieranie i dostosowywanie do potrzeb pacjenta wyrobów*

medycznych wykonywanych metodami produkcji seryjnej będących przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi,

- c) nauczanie pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi, które są przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi wykonywanymi na zamówienie lub metodami produkcji seryjnej,*
- d) prowadzenie dokumentacji fizjoterapii, kontrolowanie efektywności procesu fizjoterapii*
- e) prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na kierowaniu i popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności,*
- f) wydawanie opinii odnośnie stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii,*
- g) prowadzenie usług socjalnych, edukacyjnych, kulturalnooświatowych, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie oraz terapii zajęciowej wobec uczestników projektu.*

§ 11.

1. Do zadań księgowej/kadrowej należy, w szczególności:

- a) prawidłowe wykonanie planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Domu zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych,*
- b) wykonywanie wszystkich czynności związane z księgowaniem operacji finansowych Domu, od momentu wpłynięcia dokumentu, do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,*
- c) obliczanie i rozliczanie wszystkich należnych podatków od osób prawnych i osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki chorobowe i inne wypłacane w zakładzie pracy we własnym imieniu i w imieniu ZUS,*
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu spraw budżetowych,*
- e) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz komórką finansową Gminy Łapy,*
- f) prowadzenie obsługi finansowej wynagrodzeń pracowników,*
- g) przygotowanie wymaganych informacji o składnikach wynagrodzenia dla pracownika;*
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,*
- i) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,*
- j) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez pracowników Domu,*
- k) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*

- l) dokonywanie kontroli i nadzorowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,*
- l) organizowanie i prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami,*
- m) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego,*
- n) inne zadania na zlecenie kierownika.*

§ 12.

1. Do zadań sprzątaczkі należy, w szczególności:

- a) utrzymywanie w należytych porządku pomieszczeń budynku Domu i poza nim,*
- b) inne zadania na zlecenie kierownika.*

§ 13.

1. Do zadań wspólnych na wszystkich stanowiskach pracy należy:

- a) przestrzeganie przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów wewnętrznych i niniejszego regulaminu,*
- b) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków,*
- c) przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- d) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,*
- e) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w bieżącej pracy,*
- f) każdorazowe uzyskiwanie zgody kierownika na opuszczenie stanowiska pracy,*
- g) opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu swoich zadań, w tym inicjowanie do kierownika o konieczności wprowadzenia nowych uregulowań,*
- h) zawiadamianie kierownika o wszelkich utrudnieniach mogących zakłócić bieżącą działalność Domu,*
- i) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu prowadzonych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub dla potrzeb innych organów,*
- j) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez kierownika Domu,*

- k) opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,*
- l) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej,*
- ł) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację zleconych zadań.*
- m) dbanie o dobro wspólne i dobre mienie Domu*

§ 14.

1. Działalność Domu, może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:
 - a) rozszerzenie zakresu wsparcia i pomocy wobec uczestników zajęć,*
 - b) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością domu,*
 - c) promocja wolontariatu.*
2. Kierownik zawiera z wolontariuszem umowę.
3. Wolontariusz wykonuje powierzoną pracę, na podstawie zawartej umowy, pod nadzorem kierownika domu lub upoważnionego pracownika.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczestników usług świadczonych przez dom

§ 15.

1. Senior w Domu ma prawo do:
 - a) intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;*
 - b) korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności psychoruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym;*
 - c) rezygnacji z pobytu w domu;*
 - d) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;*
 - e) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;*
 - f) zgłaszania skarg i wniosków;*
 - g) pomocy prawnej;*

h) uczestnictwa w terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

§ 16.

1. Do obowiązków Seniorów w Domu należy:

- a) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;*
- b) przestrzeganie zasad higieny;*
- c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;*
- d) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;*
- e) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w domu regulaminu;*
- f) dbanie o mienie znajdujące się w domu;*

Rozdział 5. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 17.

1. Kierowane do domu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika domu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku domu.
4. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
5. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział 6. Zasady podpisywania pism

§ 18.

1. Kierownik domu podpisuje pisma w sprawach:
 - a) należących do jego kompetencji,*
 - b) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.*
2. Każdy dokument wypracowany przez pracownika domu zawiera jego podpis i datę jego sporządzenia.

Rozdział 7. Wewnętrzne akty prawne Domu

§ 19.

1. W celu realizacji zadań domu, kierownik jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 20.

2. Dom prowadzi rejestr wydawanych aktów, z którymi każdorazowo winni zapoznani być pracownicy domu.

Rozdział 8. Kontrola wewnętrzna

§ 21.

1. Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, poprzez książkę kontroli.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez kierownika w harmonogramie kontroli.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Prawa i obowiązki pracowników domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiany w regulaminie dokonuje kierownik domu po zaopiniowaniu przez Burmistrza Łap, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

BURMISTRZ
Grzegorz Jabłonski
Grzegorz Jabłonski