ZARZĄDZENIE NR 8/2016
BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ

z dnia 25 stycznia 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior-Wigor" w Luboniu, przy ul. Romana Maya 1b

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 163 z późn. zm.[1)]) oraz § 8 ust. 1 Statutu Dziennego Domu ,,Senior-Wigor" w Luboniu, ul. Romana Maya 1b, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/76/2015 Rady Miasta Luboń z dnia 29 października 2015 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior-Wigor" w Luboniu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior-Wigor" w Luboniu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. 1**.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Dziennego Domu „Senior-Wigor" w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się I Zastępcy Burmistrza miasta Luboń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2016 roku.

[1)] Zm. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 oraz z 2015 r. poz. 693, 1045, 1240, 1310, 1359, 1607, 1616 i 1830.

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2016
Burmistrza Miasta Luboń
z dnia 25 stycznia 2016 r.

Regulamin organizacyjny Dziennego Domu „Senior-Wigor” w Luboniu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior – Wigor” w Luboniu, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zadania oraz zakres działania Dziennego Domu „Senior- Wigor” w Luboniu, zwanego w dalszej części „Domem”.

2. Dzienny Dom „Senior-Wigor” w Luboniu przy ul. Romana Maya 1b, prowadzi swoją działalność na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. z późniejszymi zmianami);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami);
3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późniejszymi zmianami);
4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późniejszymi zmianami);
5) Statutu Domu nadanego Uchwałą Nr XIII/76/2015 Rady Miasta Luboń z dnia 29 października 2015 r.
6) Uchwały Nr XIV/85/2015 Rady Miasta Luboń z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior-Wigor”
7) Niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.

2. Dom nosi nazwę: Dzienny Dom „Senior-Wigor” w Luboniu.

3. Dom ma siedzibę w Luboniu przy ul. Romana Maya 1b.

4. Dom przeznaczony jest dla mieszkańców Lubonia w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo, samodzielnych, chcących czynnie uczestniczyć w zajęciach.

Rozdział 2.
Cele i zadania

§ 3. Celem działalności Domu jest wzrost jakości życia nieaktywnych zawodowo seniorów w wieku 60 + z terenu miasta Luboń poprzez:

a) Zapewnienie im wsparcia i pomocy adekwatnej do ich potrzeb i możliwości wynikających z ich wieku oraz stanu zdrowia,

b) Podnoszenie poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji,

c) Zaangażowanie ich w różne formy aktywności: kulturalne, społeczne, sportowe i inne,

d) Wewnętrzną integrację oraz nawiązanie pozytywnych relacji z lokalną społecznością,

e) Przełamywanie negatywnych stereotypów dotyczących seniorów,

f) Rozwój działań samopomocowych,

g) Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

§ 4. Cele wymienione w Rozdziale 2 §3 realizowane są między innymi poprzez zapewnienie następujących usług:

a) Pobytowych

b) Opiekuńczych

c) Socjalnych

d) Aktywności ruchowej

e) Kulturalno-edukacyjnych

f) Terapii zajęciowej

g) Pomocy psychologicznej

h) Treningu umiejętności samoobsługi

i) Treningu dnia codziennego

Rozdział 3.
Organizacja Domu

§ 5. 1. Dom jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00.

2. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Domu.

4. W czasie nieobecności kierownika, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.

5. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników domu określają indywidualne zakresy zadań określane przez kierownika.

Rozdział 4.
Zakres działania i zadania pracowników Domu

§ 6. Do zadań **kierownika** należy w szczególności:

a) kierowanie bieżącą działalnością Domu;

b) kierowanie pracą podległych pracowników;

c) zapewnienie i utrzymanie świadczonych usług na odpowiednim poziomie;

d) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Domu;

e) odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie;

f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;

g) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu realizowanych czynności oraz obowiązujących przepisów;

h) wprowadzanie przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem i organizacją domu w drodze zarządzeń;

i) ustalanie wynagrodzeń i zakresów czynności pracownikom.

§ 7. Do zadań **głównej księgowej** 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 związanych 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;

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;

m) organizowanie i prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami;

n) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego;

o) inne zadania na zlecenie kierownika

§ 8. Do zadań **opiekunów osób starszych** należy w szczególności:

a) opracowywanie miesięcznych i rocznego planu działalności Domu;

b) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych;

c) organizowanie czasu wolnego uczestnikom;

d) kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych uczestników;

e) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz ośrodkami masowego przekazu;

f) aktywizowanie uczestników do zwiększenia samodzielności życiowej, doradzanie w zakresie planowania wydatków lub sposobu spędzania czasu wolnego;

g) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;

h) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;

i) inne zadania na zlecenie kierownika.

Rozdział 5.
Prawa i obowiązki Uczestników Domu

§ 9. Uczestnicy mają prawo do:

1) Poszanowania godności i prywatności.

2) Zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących.

3) Poszanowania ich praktyk religijnych i przekonań.

4) Uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokojeniu potrzeb realizowanych w ramach pobytu w Domu.

5) Korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom zgodnie z potrzebami i stanem zdrowia.

6) Korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania.

7) Zgłaszania skarg i wniosków do kierownika oraz rzetelnego ich rozpatrywania i wyjaśniania.

8) Uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie Domu, jak też udział w terapii zajęciowej oraz rehabilitacji mającej za zadanie zapewnienie dobrego stanu psychicznego i fizycznego.

9) Udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

§ 10. Do obowiązków Uczestników należy:

1) Przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Domu oraz poza jego siedzibą podczas imprez okolicznościowych, wycieczek, spacerów.

2) Poszanowanie godności osobistej pozostałych uczestników Domu i personelu.

3) Zapobieganie konfliktom.

4) Przestrzeganie zasad higieny osobistej i dbanie o wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu prowadzenia zajęć.

5) Dbanie o wyposażenie, powierzony sprzęt i materiały.

6) Współdziałanie z personelem w zakresie terapii zajęciowej, rehabilitacji ruchowej oraz w innych zajęciach i w miarę możliwości udzielanie pomocy w drobnych pracach na rzecz Domu.

7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych.

8) Przestrzeganie Regulaminu Domu.

9) Na obszarze wszystkich pomieszczeń Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania alkoholu, środków odurzających, zakłócania spokoju oraz stosowania przemocy.

10) Regularne uczęszczanie do Domu i informowanie Kierownika o przewidywanych nieobecnościach oraz spóźnieniach.

11) Każdorazowe zgłoszenie kierownikowi Domu wyjścia z Domu.

12) Przestrzeganie ustalonego czasu i harmonogramu zajęć.

Rozdział 6.
Dokumentacja Domu

§ 11. 1. Dokumentacja związana z funkcjonowaniem placówki:

a) dane Uczestników;

b) dzienniki zajęć;

c) ewidencja obecności;

d) regulaminy, zarządzenia, protokoły;

e) plan pracy;

f) sprawozdania z działalności;

g) dokumentacja finansowa.

2. Zajęcia w Domu prowadzone są zgodnie ze sporządzonym planem.

3. Zajęcia są dostosowane do potrzeb, możliwości i zainteresowań Uczestników. Prowadzone są w grupach i indywidualnie.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i Uczestnicy Domu.
2. Regulamin wprowadzono z dniem obowiązywania od 15.12.2015 r.