

Uchwała Nr.....48/.....2022

Zarządu Powiatu w Zamościu

z dnia.....23 marca.....2022 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior+”  
w Krasnobrodzie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.) Zarząd Powiatu w Zamościu uchwała, co następuje:

§1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc uchwała Nr 133/2019 Zarządu Powiatu w Zamościu z dnia 17 lipca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie zmieniona uchwałą Nr 176/2020 Zarządu Powiatu w Zamościu z dnia 12 sierpnia 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Zamościu.

§4.

**ZARZĄD POWIATU**  
w Zamościu  
ul. Przemysłowa 4  
22-400 ZAMOŚĆ

**STAROSTA**  
*Stanisław Grzeško*

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
*Sławomir Kugiel*

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
*Ala Kolodziejczyk*

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
*Janusz Brzozowski*

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICESTAROSTA**  
*Wioletta Marucha*

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Włodzisław Gajewski*  
ul. bch 12/1

**Kierownik**  
Dziennego Domu „Senior +”  
w Krasnobrodzie  
*mgr Adam Pawlik*



## Uzasadnienie

Zachodzi konieczność zmiany dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Dziennym Domu „Senior +” w Krasnobrodzie. Nowy Regulamin jest dostosowany do aktualnie obowiązujących przepisów prawa i wieloletniego programu „Senior+” na lata 2021 -2025.

Regulamin określa strukturę organizacyjną, cele, szczegółowy podział i zasady jego funkcjonowania. Zapewni prawidłową organizację pracy.

Jednocześnie zmiana Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie jest spowodowana koniecznością dostosowania struktury organizacyjnej do realizacji zadań wynikających z programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.

Biorąc pod uwagę powyższe, przyjęcie uchwały w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

  
Kierownik  
Dziennego Domu „Senior +”  
w Krasnobrodzie  
mgr Adam Pawlik



Załącznik do Uchwały Nr. *48/*...2022  
Zarządu Powiatu w Zamościu  
z dnia *23 marca* 2022  
w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Dziennego Domu  
„Senior+” w Krasnobrodzie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DZIENNEGO DOMU „SENIOR+”**  
**W KRASNOBRODZIE**



## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania zadań Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie, zwanego dalej „Domem”.

### § 2.

Dzienny Dom „Senior+” w Krasnobrodzie jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

### § 3.

Dom prowadzi swoją działalność na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.);
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn.zm.);
4. Uchwały Nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior +” na lata 2021 -2025 (M.P. z 2021 r. poz. 10);
5. Uchwały Nr IV/31/2019 Rady Powiatu w Zamościu z dnia 22 stycznia 2019 roku w sprawie obsługi Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie zmienionej uchwałą Nr XVII/210/2020 Rady Powiatu w Zamościu z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie obsługi Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie;
6. Statutu Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie;
7. Niniejszego Regulaminu.

### § 4.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 30 osób nieaktywnych zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia, będących mieszkańcami Powiatu Zamojskiego, zwanych dalej Seniorami.
2. Siedziba Domu mieści się w Krasnobrodzie przy ul. Sanatoryjnej 34.
3. Dom jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy) przez 8 godzin dziennie od 8:00 do 16:00.

4. Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie usług socjalnych (w tym gorący posiłek), edukacyjnych, kulturalno-oświatowych, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie i terapii zajęciowej osobom starszym, które ze względu na wiek, samotność i inne utrudnienia wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

## ZADANIA DOMU

### § 5.

1. Zgodnie ze statutem Dom realizuje zadania w zakresie usług:

- 1) socjalnych, w tym gorący posiłek;
- 2) edukacyjnych;
- 3) kulturalno-oświatowych;
- 4) aktywności ruchowej lub kinezyterapii;
- 5) sportowo-rekreacyjnych;
- 6) aktywizujących społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy);
- 7) terapii zajęciowej.

2. Zadania określone w ust. 1 Dom realizuje zgodnie z programem wieloletnim „Senior+” na lata 2021-2025.

### § 6.

W działaniach Domu uwzględniane są:

1. Potrzeby podmiotowego traktowania oraz poszanowania praw i godności Seniorów.
2. Poprawa jakości życia Seniorów.
3. Potrzeby indywidualnego podejścia do osobistych spraw każdego Seniora.
4. Zasady współżycia społecznego.
5. Kształtowanie relacji międzyludzkich na zasadach partnerstwa.
6. Zwiększenie zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej.
7. Integracji społecznej środowiska Seniorów, w tym rozwoju działań samopomocowych.

## ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

### § 7.

1. Dom opracowuje roczne plany swojej działalności po uprzednich konsultacjach z Seniorami.
2. Usługi świadczone przez Dom są prowadzone w formie zajęć grupowych i indywidualnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań uczestników zajęć.



## § 8.

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. terapii i usług (spośród: fizjoterapeuta, terapeuta zajęciowy, instruktor terapii, pielęgniarka, w zależności od potrzeb - inny specjalista).

## § 9.

1. Domem kieruje kierownik i reprezentuje go za zewnątrz.
2. Kierownik Domu zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu w Zamościu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
3. Kierownika Domu podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

## § 10.

Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) Kierowanie Domem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań Domu;
- 3) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 4) Nadzór nad realizacją zadań pracowników;
- 5) Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług;
- 6) Zapewnienie świadczenia usług przez osoby zatrudnione w Domu zgodnie z kwalifikacjami wynikającymi zajmowanego przez nich stanowiska
- 7) Zapewnienie realizacji obowiązku, o którym mowa w § 9 ust.2.

## § 11.

Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa kierownik Domu w zakresach czynności.

## § 12.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki, a w szczególności:
  - a) opracowanie projektów wydawanych przez Kierownika Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - b) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu dokumentacji, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochrony mienia Domu,
  - c) prawidłowe prowadzenie księgowości Domu;

- d) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych;
- e) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzór nad całokształtem spraw inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli;
- 4) Opracowanie planu finansowego Domu i jego zmian;
- 5) Planowa i terminowa realizacja zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej wydatkami jednostki;
- 6) Sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego Domu mieniem i wydatkami jednostki;
- 7) Nadzór nad sprawami płacowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi.

### § 13.

Do zadań wspólnych osób zatrudnionych w Domu należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji, w tym sprawozdań i informacji o działalności Domu.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
- 3) Współpraca i współdziałanie w zakresie realizacji zadań Domu.
- 4) Udział w opracowaniu dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Domu.

### § 14.

Zadania merytoryczne osób zatrudnionych w Domu:

- 1) Prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników.
- 2) Angażowanie uczestników w zajęcia w bezpieczny i aktywny sposób.
- 3) Prowadzenie zajęć aktywizujących, edukacyjnych, kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych oraz z zakresu terapii zajęciowej.
- 4) Promowanie Domu i osiągnięć uczestników w społeczności lokalnej i ponadlokalnej.
- 5) Integracja społeczna uczestników.
- 6) Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć.
- 7) Dbanie o powierzone mienie.

### § 15.

Zgodnie z Uchwałą Nr IV/31/2019 Rady Powiatu w Zamościu z dnia 22 stycznia 2019 roku w sprawie obsługi Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie zmienionej uchwałą Nr XVII/210/2020 Rady Powiatu w Zamościu z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie obsługi Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie, Dom Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie prowadzi obsługę Domu w zakresie:

- 1) obsługi informatycznej;
- 2) prowadzenia archiwizacji dokumentów;
- 3) zapewnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) ochrony mienia.

## ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA OSÓB

### § 16.

1. Podstawą skierowania do Domu jest decyzja administracyjna, wydana zgodnie z art. 112 ust. 5 ustawy, o której mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu.
2. Każda osoba przy przyjęciu do Domu zostaje zapoznana z zasadami funkcjonowania Domu.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### § 17.

Seniorzy mają prawo do:

- 1) Korzystania z usług świadczonych przez Dom.
- 2) Uzyskania stosownej pomocy – w zależności od potrzeb, oczekiwań i możliwości Domu.
- 3) Pocucia bezpieczeństwa i ochrony godności osobistej.
- 4) Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby.
- 5) Współtworzenia planów zajęć.
- 6) Odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia.
- 7) Korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Domu.
- 8) Zgłaszania opinii, uwag, skarg i wniosków, z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób.

### § 18.

Od Seniorów wymaga się:

- 1) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, gwarantujących tworzenie przyjaznej atmosfery w grupie.
- 2) Poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Domu oraz pracowników Domu.
- 3) Poszanowania mienia Domu.
- 4) Przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu.
- 5) Dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
- 6) Stosowania się do uzasadnionych zaleceń personelu Domu.
- 7) Ponoszenia odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione na terenie Domu bez zabezpieczenia.
- 8) Aktywnego uczestnictwa w codziennych zajęciach i w życiu społecznym Domu oraz organizowanych spotkaniach.
- 9) Regularnego uczęszczania do Domu, podpisywania codziennych list obecności i informowania kierownika o przewidzianych nieobecnościach.
- 10) Zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.

- 11) Przestrzegania na terenie Domu zakazu spożywania alkoholu, przebywania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- 12) Przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie Domu.
- 13) Współdziałanie z personelem Domu, dostosowania się do zarządzeń i poleceń kierownika wydawanych w ramach przysługujących uprawnień.

#### § 19.

1. Kierownik Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach urzędowania.
2. Ogólne zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg i wniosków.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 20.

1. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustaleń.

  
RADCA PRAWNY  
mgr Władysław Gałęwski  
Cb/OI 127

  
Kierownik  
Dziennego Domu "Senior +"  
w Krasnobrodzie  
mgr Adam Paulik

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie

Struktura Organizacyjna Dziennego Domu „Senior+” w Krasnobrodzie

1. Kierownik 1 etat;
2. Główny księgowy 0,25 etatu;
3. Wieloosobowe stanowisko ds. terapii i usług 2 etaty.

Łączna liczba etatów: 3,25.

RADA PRAWNY  
mgr Władysław Gajewski  
10/27

Kierownik  
Dziennego Domu „Senior +”  
w Krasnobrodzie  
mgr Adam Paulik

