

**ZARZĄDZENIE Nr .....<sup>77</sup>...../2007**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia .....<sup>21.03.2007</sup>..... r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego**  
**Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, z 2003 r. nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568, z 2004 r. nr 102 poz. 1055, nr 116 poz. 1203, z 2005 r. nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457, z 2006 r. nr 17 poz. 128 i nr 181 poz. 1337) oraz § 10 załącznika do uchwały nr 1121/06 Rady Miasta Torunia z dnia 14 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Dziennemu Domowi Pomocy Społecznej w Toruniu

**zarządza się co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy Społecznej.

§ 3. Traci moc uchwała nr 319/2000 Zarządu Miasta Torunia z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Prezydent Miasta Torunia  
*Andrzej Zaleski*

Z-ca D. K. E. K. T. O. R. A  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

*mgr Kozimłeta Janiszewska*

Tr-379 RADCA PRAWNY  
  
mgr Hanna Wołowska

## **Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zadania oraz organizację działania Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu, zwanego dalej „Domem”.

**§ 2.** Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym statutu Domu.

**§ 3.** Do zadań Domu należy:

- 1) stwarzanie dogodnych warunków do czasowego przebywania w nim osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy;
- 2) zaspokajanie potrzeb towarzyskich, kulturalnych i rekreacyjnych;
- 3) organizowanie terapii zajęciowej, a także dobrowolnych prac na rzecz Domu;
- 4) zapewnienie wyżywienia w czasie pobytu podopiecznych w Domu;
- 5) udostępnienie urządzeń do utrzymywania higieny osobistej;
- 6) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowanych przez Dom zajęć poza Domem;
- 7) prowadzenie pracy sanitarno – oświatowej wśród podopiecznych;
- 8) szerzenie oświaty zdrowotnej;
- 9) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju.

**§ 4. 1.** Pensjonariusze Domu mają prawo do samodzielnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem Domu, zapewniających realizację ich praw.

2. Kierownik Domu zapewnia niezbędne warunki funkcjonowania samorządu, który reprezentowany jest przez Radę Domu, zwaną dalej „Radą”.

3. Rada w liczbie 3 osób wybierana jest na okres dwóch lat przez ogólne zebranie pensjonariuszy Domu.

4. Rada Domu jest organem opiniodawczo-doradczym kierownika Domu.

5. Do zadań Rady Domu należy:

- 1) współpraca z kierownikiem Domu w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób przebywających w Domu;
- 2) współdziałanie w organizowaniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych, organizowaniu terapii zajęciowej, powiązaniu działalności Domu ze środowiskiem;
- 3) zachęcanie pensjonariuszy Domu do brania udziału w miarę ich sił i własnej oceny możliwości, we wszystkich pracach Domu;
- 4) utrzymywanie kontaktu z osobami korzystającymi z usług Domu oraz innymi osobami starszymi zamieszkałymi w pobliżu Domu, w przypadkach ich dłuższej choroby, pobytu w szpitalu przez odwiedziny.

§ 5. Dom funkcjonuje przez cały rok.

§ 6. Pracą Domu kieruje kierownik przy pomocy głównego księgowego.

§ 7. 1. Do realizacji zadań Domu tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi Domu:

- 1) główny księgowy;
- 2) terapeuta zajęciowy;
- 3) pracownik socjalny;
- 4) magazynier;
- 5) kucharka;
- 6) salowa;
- 7) kierowca.

2. W Domu mogą być utworzone inne stanowiska pracy w zależności od występujących potrzeb.

§ 8. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji budżetu Domu;
- 2) prowadzenie spraw finansowych Domu;
- 3) obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 4) nadzór nad gospodarką kasową Domu;
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową.

§ 9. Terapeuta zajęciowy odpowiada za prawidłową organizację terapii zajęciowej i działalność kulturalno – oświatową.

§ 10. Pracownik socjalny odpowiada za przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o korzystanie z usług Domu oraz podejmowanie innych działań mających na celu pomoc pensjonariuszom.

§ 11. Magazynier odpowiada za prowadzenie gospodarki żywnościowej oraz zaopatrzenie Domu w środki niezbędne do jego funkcjonowania.

§ 12. Kucharka odpowiada za przygotowywanie posiłków.

§ 13. Salowa odpowiada za utrzymanie czystości.

§ 14. Kierowca – konserwator odpowiada za stan techniczny samochodu, przewóz towarów i posiłków oraz prace konserwatorskie i porządkowe.

§ 15. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu ustala kierownik.

§ 16. 1. Kontrolę wewnętrzną pracy pracowników Domu dokonuje kierownik i główny księgowy.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości, przeciwdziałanie im na przyszłość.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, z którym zapoznaje się kontrolowanego.

§ 17. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanowiony przez kierownika Domu w drodze zarządzenia.

§ 18. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, zasady klasyfikowania akt oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 19. Kierownik Domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

§ 20. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 21. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu.

§ 22. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Domu.

KIEROWNIK  
Dziennego Domu Pomocy Społecznej  
*mgr Małgorzata Sienkiewicz*

TR-379 RADCA PRAWNY  
*mgr Hanna Wołowska*

*Prezydent Miasta Torunia*  
*Michał Zaleski*

## Schemat organizacyjny Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Toruniu

