

**Uchwała Nr 27.70.2015**  
**Zarządu Powiatu w Opatowie**  
**z dnia 14 września 2015 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Opatowie**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, 3a, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), oraz § 10 Statutu Dziennego Domu „Senior przyjętego uchwałą Nr XII.55.2015 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 27 sierpnia 2015 r., Zarząd Powiatu uchwała, co następuje

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Opatowie w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Opatowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, a z mocą obowiązującą od 07 września 2015 r.

/podpisy członków zarządu/

**Załącznik nr 1**  
**do Uchwały Nr 27.70.2015**  
**Zarządu Powiatu w Opatowie**  
**z dnia 14 września 2015 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Dziennego Domu „Senior – WIGOR”**  
**przy ul. Szpitalnej 4, 27-500 Opatów**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Dziennego Domu „Senior – WIGOR” przy ul. Szpitalnej 4, 27-500 Opatów określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior – WIGOR” w Opatowie;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opatowie;
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie;
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 5) kierownika zakładu - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Opatowie;
- 6) seniorze – osoby nieaktywne zawodowe w wieku 60+;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć statut uchwalony przez radę.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu działającą jako jednostka budżetowa powiatu.

2. Organem prowadzącym, założycielskim jest Powiat Opatowski.

3. Dom przeznaczony jest dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+ z terenu powiatu opatowskiego.

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania**

§ 4. 1. Dom wykonuje zadania powiatu, starosty, które mają charakter zadań własnych.

2. Celem i zadaniem domu jest w szczególności zapewnienie wsparcia seniorom poprzez umożliwienie korzystania z ofert na rzecz aktywizacji społecznej, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym.

3. Do zadań domu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji i marginalizacji;
- 2) zapewnienie bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu;
- 3) organizacja pobytu w domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników;
- 4) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, muzyczne itp.) i rehabilitacji ruchowej;

- 5) umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich poprzez m.in. organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólnych udziałów w imprezach kulturalnych, turystycznych, artystycznych itp.;
  - 6) umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej;
  - 7) udzielanie porad i wsparcia;
  - 8) zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego;
  - 9) udostępnienie infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego;
  - 10) zapewnienie minimum jednego posiłku dziennie, w szczególności gorącego;
  - 11) udzielenie pomocy w czynnościach dnia codziennego;
  - 12) zapewnienie innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów.
- 4.** Do zadań domu należy również współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
- 5.** Podstawowy zakres usług świadczonych przez dom może obejmować w szczególności usługi:
- 1) socjalne, w tym posiłek;
  - 2) edukacyjne;
  - 3) kulturalno-oświatowe;
  - 4) aktywności ruchowej i kinezyterapii;
  - 5) sportowo – rekreacyjne;
  - 6) aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy);
  - 7) terapii zajęciowej.
- 6.** Dom może organizować imprezy okolicznościowe, działania profilaktyczne, spotkania integracyjne.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Domu**

**§ 5. 1.** Dom funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze.

**2.** Dom umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

**§ 6. 1.** Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik powołany przez zarząd.

**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 zarządem.

**5.** rodzaje stanowisk pracy, zaszerogowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

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

**§ 7. 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.

**§ 8.** Schemat struktury organizacyjnej domu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 9.** W skład domu wchodzi samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące oznaczenia komórki organizacyjnej:

- 1) kierownik – K,
- 2) główny księgowy – FN,
- 3) pracownik socjalny – PS,
- 4) pomoc administracyjna – PA,
- 5) fizjoterapeuta – FZ,
- 6) pielęgniarka – P,
- 7) instruktor terapii zajęciowej – ITZ,
- 8) instruktor kulturalno-oświatowy – IKO,
- 9) opiekun – OP.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działania i zadania pracowników domu**

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

- 1) kierowanie bieżącą działalnością domu,
- 2) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 3) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
  - a) przebiegiem zajęć terapeutycznych,
  - b) właściwym zaspokojeniem usług w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym.
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością domu,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu realizowanych czynności oraz obowiązujących przepisów i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd;
- 8) wprowadzanie przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem i organizacją domu w drodze zarządzeń;
- 9) ustalanie wynagrodzeń i zakresów czynności pracownikom;

**§ 11.** Do zadań **wspólnych na stanowiskach** pracy należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów wewnętrznych i niniejszego regulaminu;
- 2) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w bieżącej pracy;
- 6) każdorazowe uzyskiwanie zgody kierownika na opuszczenie stanowiska pracy;
- 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu swoich zadań, w tym inicjowanie do kierownika o konieczności wprowadzenia nowych uregulowań;
- 8) zawiadamianie kierownika o wszelkich utrudnieniach mogących zakłócić bieżącą działalność domu;
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu prowadzonych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub dla potrzeb innych organów;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez kierownika domu;
- 11) opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację zleconych zadań.

**§ 12.** Do zadań **głównego księgowego** należy, w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonanie planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi domu zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związane z księgowaniem operacji finansowych domu, od momentu wpłynięcia dokumentu, do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) 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;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu spraw budżetowych;
- 5) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS oraz komórką finansową Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej wynagrodzeń pracowników;
- 7) przygotowanie wymaganych informacji o składnikach wynagrodzenia dla pracownika;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo- księgowej;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez pracowników domu;
- 11) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12) dokonywanie kontroli i nadzorowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 13) organizowanie i prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami;
- 14) wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego;
- 15) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 13.** Do zadań **terapeuty zajęciowego** należy, w szczególności:

- 1) planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych – przygotowywanie odpowiednich prac dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników;
- 3) przygotowywanie imprez okolicznościowych;
- 4) przygotowywanie wspólnie z uczestnikami odpowiednich dekoracji domu;
- 5) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć;
- 6) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
- 9) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 14.** Do zadań **terapeuty ds. kulturalno – oświatowych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalno dla uczestników;
- 2) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych;
- 3) organizowanie czasu wolnego mieszkańcom;
- 4) kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych uczestników;
- 5) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz ośrodkami masowego przekazu;
- 6) inspirowanie uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych i krajowych, itp.;

- 7) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 8) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 9) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 15. Do zadań fizjoterapeuty należy, w szczególności:**

- 1) planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych dostosowanych do możliwości uczestników;
- 3) prowadzenie rehabilitacji, kinezyterapii i masażu oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych zabiegów w książce zabiegowej;
- 4) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających o rozwoju różnych form zajęć;
- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 6) oddziaływanie wychowawcze w celu kształtowania właściwych postaw uczestników;
- 7) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego znajdującego się w domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 16. Do zadań pomocy administracyjnej należy, w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjna domu, w tym rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 2) prowadzenie pełnej obsługi dotyczących spraw kadrowo-płacowych placówki, m.in.:
  - prowadzenie akt osobowych pracowników i ich aktualizacja,
  - sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy itp.,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
  - prowadzenie spraw z zakresu badań okresowych, bhp i p.poż wiążących się z pracownikami;
- 3) prowadzenie składnicy akt domu, zgodnie z instrukcją;
- 4) zaopatrywanie magazynu żywności w podstawowe artykuły żywnościowe;
- 5) zaopatrywanie magazynu chemicznego w środki czystości;
- 6) prowadzenie kartotek przychodowo – rozchodowych oraz ilościowo – wartościowych ewidencji przychodów i rozchodów;
- 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, przeprowadzanie szkoleń pracowników, w tym opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zarejestrowaniu zbioru;
- 9) bieżące i rzetelne rozliczanie druków ścisłego zarachowania (czeków, kart drogowych), zgodnie z wewnętrznymi przepisami, sporządzanie miesięcznych zestawień i przedkładanie do zatwierdzenia głównemu księgowemu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 11) szacowanie ryzyka dla realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w domu;
- 12) zapewnianie obsługi technicznej posiedzeń, spotkań kierownika z pracownikami domu;
- 13) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 17. Do zadań pielęgniarki należy, w szczególności:**

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości fizycznych i psychicznych uczestników domu;
- 2) organizowanie badań lekarskich;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zażywaniem leków przez uczestników oraz ich przechowywanie;

- 5) dokonywanie okresowej oceny postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej;
- 6) dbanie zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy wyposażenia apteczki i urządzeń medycznych;
- 7) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających o rozwoju różnych form zajęć;
- 8) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego znajdującego się w domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 18.** Do zadań **opiekuna** należy, w szczególności:

- 1) pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej;
- 2) pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie i higienę osobistą osób chorych i niesamodzielnych;
- 3) aktywizowanie uczestników do zwiększenia samodzielności życiowej, doradzanie w zakresie planowania wydatków lub sposobu spędzania czasu wolnego;
- 4) mobilizowanie uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań;
- 5) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego;
- 6) aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem fizjoterapeuty;
- 7) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu uczestnika;
- 8) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 9) udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych;
- 10) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 11) inne zadania na zlecenie kierownika.

**§ 19.** Do zadań **kierowcy** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu osobowego służbowego;
- 2) wykonywanie wstępnych czynności kontrolno – obsługowych;
- 3) przestrzega przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 4) zgłaszanie wszelkich usterek pojazdu;
- 5) pilnowanie terminu przeglądu pojazdu, w tym zapewnienie w uzgodnieniu z głównym księgowym przeglądu technicznego pojazdu oraz wszelkich napraw;
- 6) prowadzenie kart drogowych;
- 7) wykonywanie drobnych napraw w budynku domu;
- 8) koszenie trawy na terenie placówki;
- 9) inne zadania zleczone przez kierownika.

**§ 20.** Do zadań **sprzątaczk** należy, w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należytych porządku pomieszczeń budynku domu i poza nią;
- 2) rozliczanie się z pobranych środków czystości.

**§ 21. 1.** Działalność domu, może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:

- 1) rozszerzenie zakresu wsparcia i pomocy wobec uczestników zajęć;
- 2) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością domu;
- 3) 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 5**

### **Prawa i obowiązki uczestników usług świadczonych przez dom**

#### **§ 22. Uczestnik domu ma prawo do:**

- 1) intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
- 2) 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;
- 3) rezygnacji z pobytu w domu;
- 4) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;
- 5) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków;
- 7) pomocy prawnej;
- 8) uczestnictwa w terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

#### **§ 23. Do obowiązków uczestnika domu należy:**

- 1) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- 2) przestrzeganie zasad higieny;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
- 4) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 5) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w domu regulaminu;
- 6) dbanie o mienie znajdujące się w domu;
- 7) terminowe regulowanie należności za pobyt w domu, w kwocie zgodnej w wydaną decyzją.

## **Rozdział 7**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 24. 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 8**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§ 25.** Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**§ 26. 1.** Podstawą gospodarki finansowej domu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, na każdy rok kalendarzowy, zatwierdzony przez zarząd.



2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada kierownik oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.

3. Dom prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań oraz zaopatrzenie materiałowo - techniczne zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych i ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 27. Nadzór nad prowadzoną przez placówkę gospodarką finansową sprawuje zarząd przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

## **Rozdział 9**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 28. 1. Kierownik domu podpisuje pisma w sprawach:

- 1) należących do jego kompetencji;
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

2. Każdy dokument wypracowany przez pracownika domu zawiera jego podpis i datę jego sporządzenia.

## **Rozdział 10**

### **Wewnętrzne akty prawne Domu**

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

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

## **Rozdział 11**

### **Kontrola wewnętrzna**

§ 31. 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 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. 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 zarząd powiatu, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Schemat Organizacyjny Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Opatowie**

