



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

**GARIS PANDUAN
PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS (PAWE) PINDAAN 2018**

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

**GARIS PANDUAN
PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS (PAWE) PINDAAN 2018**

SUSUNAN GARIS PANDUAN

**Bahagian I
Permulaan**

1. Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

**Bahagian II
Konsep, Objektif dan Kumpulan Sasar**

3. Pengenalan
4. Konsep
5. Objektif
6. Kumpulan Sasar

**Bahagian III
Penubuhan PAWE**

7. Kriteria Penubuhan
8. Penubuhan Jawatankuasa
9. Keanggotaan
10. Struktur Organisasi

**Bahagian IV
Obligasi Pertubuhan atau Mana-Mana Organisasi PAWE**

11. Obligasi Pertubuhan
12. Tanggungjawab Penasihat
13. Tanggungjawab Pengerusi
14. Tanggungjawab Timbalan Pengerusi
15. Tanggungjawab Setiausaha

16. Tanggungjawab Bendahari
17. Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa

Bahagian V
Pelantikan dan Penamatan Penyelia dan Pembantu Penyelia

18. Pelantikan
19. Syarat-Syarat Kelayakan
20. Penamatan Kontrak Penyelia dan Pembantu Penyelia

Bahagian VI
Penarikan Diri Dan Penamatan Pertubuhan atau Mana-Mana Organisasi PAWE

21. Penarikan Diri Pertubuhan Atau Mana-Mana Organisasi
22. Penamatan Pertubuhan
23. Pembatalan Pelantikan dan Peletakkan Jawatan
24. Pembubaran Jawatankuasa PAWE

Bahagian VII
Senarai Tugas dan Tanggungjawab Penyelia dan Pembantu Penyelia

25. Tugas dan Tanggungjawab Penyelia
26. Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Penyelia

Bahagian VIII
Mesyuarat Jawatankuasa PAWE

27. Pengendalian Mesyuarat

Bahagian IX
Operasi dan Program Serta Aktiviti Di PAWE

28. Waktu Operasi
29. Pelaksanaan Program dan Aktiviti

**Bahagian X
Pengurusan Kewangan**

- 30. Tatacara Pengurusan Kewangan
- 31. Peruntukan Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE
- 32. Penyimpanan Rekod
- 33. Menandatangani Perjanjian
- 34. Pembayaran Saguhati
- 35. Kutipan Yuran
- 36. Penerimaan Sumbangan
- 37. Kutipan Derma
- 38. Ketidakpatuhan Tatacara Pengurusan Kewangan

**Bahagian XI
Pengendalian Aset dan Inventori**

- 39. Pengurusan Aset

**Bahagian XII
Keselamatan dan Pencegahan Kebakaran**

- 40. Pencegahan Kebakaran

**Bahagian XIII
Pemantauan**

- 41. Pemantauan Secara Berkala
- 42. Maklum Balas

**Bahagian XIV
Latihan**

- 43. Bengkel dan Kursus

**Bahagian XV
Laporan dan Rekod**

- 44. Laporan Perbelanjaan dan Aktiviti Bulanan
- 45. Laporan Perbelanjaan Tahunan

Bahagian XVI
Etika dan Tatasusila

- 46. Etika Berpakaian
- 47. Etika Bersosial
- 48. Kebersihan Premis
- 49. Perkara-perkara Larangan

Bahagian XVII
Pelbagai

- 50. Tingkahlaku Yang Dilarang
- 51. Pertikaian
- 52. Pelindungan

GARIS PANDUAN PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS (PAWE) PINDAAN 2018

Suatu Garis Panduan untuk mengadakan panduan bagi **Penubuhan, Pengoperasian, Pemantauan, dan Pelaporan** Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE) dan bagi perkara yang berkaitan dengannya.

BAHAGIAN I PERMULAAN

Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Garis Panduan ini boleh dinamakan **Garis Panduan Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE) Pindaan 2018**.
- (2) Garis Panduan ini mula berkuatkuasa pada **tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat**.

Tafsiran

2. Dalam Garis Panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“Bendahari” ertinya seseorang individu yang dilantik oleh Jawatankuasa bagi menguruskan kewangan PAWE;

“Jabatan” ertinya Jabatan Kebajikan Masyarakat;

“Jawatankuasa PAWE” ertinya mana-mana orang yang dipilih atau dilantik untuk mengendalikan PAWE di dalam sesebuah komuniti bagi program dan aktiviti Warga Emas;

“Ketua Pengarah” ertinya Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

“Komuniti Rentan” ertinya komuniti yang berisiko tinggi terdedah kepada masalah sosioekonomi;

“PAWE” ertinya Pusat Aktiviti Warga Emas yang ditubuhkan dan diluluskan oleh Ketua Pengarah di dalam sesuatu komuniti bagi melaksanakan program atau aktiviti yang melibatkan Warga Emas;

“Pejabat Kebajikan Masyarakat” ertinya mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah atau Jajahan atau Bahagian atau Cawangan di sesuatu negeri;

“Pembantu Penyelia” ertinya seseorang yang dilantik oleh Jawatankuasa PAWE bagi membantu melaksanakan pengurusan sesuatu PAWE;

“Pengarah” ertinya Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri sesuatu negeri dan termasuklah Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi Wilayah Persekutuan;

“Pengarah Bahagian” ertinya Pengarah Bahagian Warga Emas di ibu pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat;

“Pegawai Kebajikan Masyarakat” ertinya mana-mana pegawai Kebajikan Masyarakat di daerah, Jajahan atau Bahagian yang bertanggungjawab bagi perkhidmatan kebajikan;

“Pengerusi” ertinya mana-mana orang dalam kalangan ahli jawatankuasa PAWE yang dilantik lazimnya secara undian dengan memilih 2/3 majoriti daripada kalangan ahli jawatankuasa PAWE bagi mengetuai sesuatu Jawatankuasa dalam sesebuah komuniti;

“Penyelia” ertinya seseorang yang dilantik oleh Jawatankuasa PAWE bagi melaksanakan pengurusan dan pentadbiran sesuatu PAWE;

“Pertubuhan Bukan Kerajaan” ertinya mana-mana organisasi yang ditubuhkan melalui Jabatan Pendaftaran Pertubuhan atau mana-mana undang-undang yang di bawahnya Pertubuhan ditubuhkan;

“Warga Emas” ertinya seseorang individu yang berumur 60 tahun dan ke atas.

BAHAGIAN II KONSEP, OBJEKTIF DAN KUMPULAN SASAR

Pengenalan

3. (1) PAWE merupakan tempat bagi warga emas menjalankan program dan aktiviti harian di dalam komuniti. Ianya merupakan satu perkhidmatan bercorak pendampingan sosial dan pembangunan kepada warga emas yang melibatkan kerjasama strategik antara agensi Kerajaan, Pertubuhan Bukan Kerajaan dan komuniti setempat.

Konsep

4. (1) Konsep penubuhan dan pengoperasian PAWE adalah berteraskan kepada beberapa elemen iaitu:

(a) Komuniti Setempat

PAWE merupakan pusat aktiviti yang ditubuhkan berdasarkan keperluan komuniti setempat khususnya warga emas. Ianya merupakan tempat bagi warga emas menimba ilmu pengetahuan, mengisi masa lapang dan meningkatkan kemahiran dalam pelbagai bidang seperti sukan, agama, kesihatan, sosial dan sebagainya.

(b) Intergenerasi

PAWE juga merupakan tempat bagi semua generasi saling bekerjasama antara satu sama lain ke arah mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Ianya juga merupakan satu program yang menggabungkan jalinan antara warga emas bersama kanak-kanak, remaja, Orang Kurang Upaya (OKU) dan komuniti setempat dan sebagainya.

(c) Interaktif

Interaktif merupakan kaedah pelaksanaan sesuatu program di PAWE yang lebih menarik dan sesuai dengan kehendak dan keperluan semua pihak. Ianya juga merupakan program secara perkongsian maklumat dua hala secara berterusan.

Objektif

5. (1) Objektif penubuhan PAWE adalah merupakan manifestasi daripada Dasar dan Pelan Tindakan Warga Emas Negara. Antara objektif adalah seperti berikut:
- (a) mempelbagai dan memperluaskan kemudahan-kemudahan untuk kesejahteraan dan pembangunan warga emas;
 - (b) meningkatkan kualiti hidup warga emas selari dengan konsep warga emas aktif dan produktif;
 - (c) memberi ruang kepada warga emas agar dihargai melalui perkongsian pengalaman dan kepakaran mereka;
 - (d) menggalakkan penglibatan dan kerjasama pelbagai pihak dalam pembangunan warga emas selaras dengan Dasar Warga Emas

Negara (DWEN) dan Pelan Tindakan Warga Emas Negara (PTWEN); dan

- (e) menyatupadukan pelbagai etnik dan agama dalam sesebuah komuniti.

Kumpulan Sasar

- 6. (1) Penerimaan pelbagai lapisan masyarakat terhadap perkhidmatan PAWE ini telah menyebabkan kumpulan sasar PAWE ini dikembangkan bagi membolehkan kemudahan ini dinikmati oleh semua. Sehubungan itu, kumpulan sasar bagi PAWE ini adalah terbahagi kepada dua iaitu:

- (a) **Secara langsung**

- warga emas yang sihat tubuh badan dan boleh berdikari.

- (b) **Secara tidak langsung**

- ahli komuniti setempat seperti kanak-kanak, remaja, wanita, Orang Kurang Upaya (OKU), keluarga dan komuniti rentan dan sebagainya.

BAHAGIAN III PENUBUHAN PAWE

Kriteria Penubuhan

7. (1) Kriteria penubuhan sesebuah PAWE adalah perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:
- (a) **Bilangan warga emas**
bilangan warga emas yang ramai dan berminat untuk menjalankan sesuatu aktiviti di dalam sesebuah komuniti.
 - (b) **Lokasi**
lokasi premis hendaklah strategik dan mudah untuk diakses oleh warga emas dan orang awam. Ianya juga biasanya berhampiran dengan kemudahan awam.
 - (c) **Pemilihan premis**
premis PAWE yang dipilih hendaklah mesra warga emas dan sesuai dengan program dan aktiviti yang hendak dijalankan seperti bangunan kerajaan, premis swasta, kuarters, balai raya dan sebagainya.
 - (d) **Komuniti penggerak**
komuniti penggerak yang mempunyai minat dan komitmen dalam mengendalikan warga emas seperti Pertubuhan Bukan Kerajaan, persatuan-persatuan, komuniti setempat atau agensi swasta merupakan tulang belakang terhadap pelaksanaan PAWE.

- (e) **Sokongan Pegawai Kebajikan Masyarakat/Pengarah**
Penubuhan PAWE ini hendaklah terlebih dahulu mendapatkan sokongan daripada Pegawai Kebajikan Masyarakat/Pengarah bagi membolehkan proses permohonan di buat.
- (f) Lain -lain kriteria yang bersesuaian.

Penubuhan Jawatankuasa

- 8. (1) Jawatankuasa hendaklah ditubuhkan dan dikenali apa-apa nama yang difikirkan sesuai dan ianya diluluskan oleh Pengarah.
- (2) Jawatankuasa ini hendaklah berfungsi sebagai:
 - (a) bertanggungjawab bagi pengurusan dan pentadbiran PAWE;
 - (b) merancang, mengawal selia dan melaporkan pengurusan kewangan dengan cekap, teratur dan amanah;
 - (c) menyelesaikan apa-apa isu atau pertelingkahan yang mungkin berbangkit di dalam sesebuah Jawatankuasa atau di PAWE;
 - (d) mematuhi apa-apa arahan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah; dan
 - (e) melaksanakan apa-apa fungsi lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.
- (3) Penubuhan Jawatankuasa hendaklah dibuat permohonan kepada Pengarah melalui Pegawai Kebajikan Masyarakat.

(4) Pengarah boleh tidak meluluskan sesuatu penubuhan Jawatankuasa PAWE jika apa-apa kehendak di dalam kriteria atau syarat-syarat penubuhan PAWE tidak dipenuhi atau apa-apa sahaja menurut budi bicara Pengarah.

(5) Jawatankuasa PAWE yang telah diluluskan hendaklah membuat pendaftaran suatu pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 dengan segera dan mana-mana undang-undang yang berkaitan melainkan sekiranya Jawatankuasa itu telah berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau dinaungi oleh mana-mana Persatuan Sukarela Kebajikan yang berdaftar dengan mana-mana undang-undang yang berkaitan.

Keanggotaan

9. (1) Struktur Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada anggota-anggota seperti berikut:
- (a) keanggotaan Jawatankuasa lazimnya tidak kurang daripada 9 orang tidak termasuk *ex-officio*;
 - (b) komposisi keanggotaan jawatankuasa boleh juga terdiri daripada pelbagai kumpulan etnik dan jantina.
 - (c) keanggotaan bagi empat jawatan utama iaitu Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari perlu mematuhi kriteria berikut:
 - (i) warganegara Malaysia;
 - (ii) tidak boleh dilantik sebagai Penyelia atau Pembantu Penyelia; dan
 - (iii) tidak diisytihar mufliis atau di senarai hitam oleh mana-mana institusi kewangan.

Struktur Jawatankuasa

10. (1) Struktur jawatankuasa adalah terdiri daripada jawatan seperti berikut iaitu Penasihat, Penaung (Jika ada), Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan ahli Jawatankuasa. Struktur organisasi adalah seperti **rajah 1**.

(2) Pengerusi boleh melantik *ex-officio* dari agensi atau jabatan yang berkaitan dan bersesuaian berdasarkan cadangan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa PAWE.

Penasihat	:	Pengarah
Penaung	:	NGO/ Persatuan/ Pertubuhan (jika ada)
<i>Ex-Officio</i>	:	1. Pegawai Kebajikan Masyarakat 2. Pegawai daripada agensi yang bersesuaian
Pengerusi	:	} Dilantik melalui undian
Timbalan Pengerusi	:	
Setiausaha	:	
Bendahari	:	Bendahari lazimnya mempunyai pengetahuan dan pengalaman menguruskan kewangan.
Ahli Jawatankuasa	:	

Rajah 1 : Struktur Jawatankuasa PAWE

(3) Perlantikan empat jawatan utama iaitu Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari lazimnya dibuat secara undian dengan memilih 2/3 majoriti daripada kalangan ahli jawatankuasa PAWE.

(4) Jawatankuasa PAWE yang telah dilantik akan mengendalikan PAWE selama 2 tahun.

(5) Pengarah boleh dengan pertimbangannya melantik jawatankuasa PAWE yang baharu atau mengekalkan jawatankuasa sedia ada selepas tamat tempoh 2 tahun.

BAHAGIAN IV

OBLIGASI PERTUBUHAN ATAU MANA-MANA ORGANISASI PAWE

11. (1) bertanggungjawab sepenuhnya untuk membelanjakan bantuan kewangan pengoperasian tersebut bagi perbelanjaan Pusat Aktiviti Warga Emas pada tahun semasa sebagaimana yang ditetapkan oleh Perjanjian dan Garis Panduan PAWE.
- (2) menggunakan bantuan kewangan pengoperasian PAWE bagi tujuan yang telah ditetapkan dan tidak menyalahgunakan bantuan kewangan pengoperasian PAWE untuk apa-apa juga tujuan lain yang bertentangan dan bercanggah dengan klausa, terma, syarat atau peruntukan di dalam Perjanjian Bantuan Pengoperasian PAWE dan Garis Panduan PAWE kecuali dengan kelulusan bertulis Ketua Pengarah atau Pengarah untuk menggunakan wang lebihan Bantuan Kewangan yang tidak dibelanjakan.
- (3) memastikan agar bantuan kewangan pengoperasian PAWE disimpan di dalam suatu akaun bank yang berasingan dan apa-apa pengeluaran yang dibuat hendaklah berdasarkan kepada apa-apa perbelanjaan yang berkaitan dengan Bantuan Kewangan itu diluluskan sahaja.

- (4) bertanggungjawab sepenuhnya atas pengurusan dan kebajikan terhadap golongan sasaran yang berada di bawah seliaan Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab dan mana-mana Organisasi PAWE.
- (5) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kenaikan kos yang melebihi jumlah atau amaun bantuan kewangan pengoperasian PAWE;
- (6) memulangkan semula kepada Kerajaan apa-apa *surplus* atau baki atau lebihan atau apa-apa amaun yang tidak dibelanjakan mengikut perjanjian pengoperasian PAWE.
- (7) memulangkan jumlah wang bantuan kewangan pengoperasian PAWE yang telah dibelanjakan bagi tujuan selain daripada yang diluluskan.
- (8) memastikan bahawa bantuan kewangan pengoperasian PAWE yang diterima tidak dipindah milik, dipajak, digadai, diserahkan hak atau diluluskan dengan apa-apa cara selain daripada penggunaan yang diluluskan.

Tugas Dan Tanggungjawab Penasihat, Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Bendahari Dan Ahli Jawatankuasa

Tanggungjawab Penasihat

12. (1) Penasihat hendaklah bertanggungjawab atas perkara-perkara berikut:
 - (a) menasihati Pengerusi dan Jawatankuasa bagi memastikan pengurusan dan pentadbiran PAWE mematuhi Perjanjian Bantuan Kewangan pengoperasian dan Garis Panduan PAWE yang telah ditetapkan;

- (b) mengadakan Mesyuarat Pembubaran Jawatankuasa (jika perlu);
- (c) mengadakan perjumpaan dengan Jawatankuasa bagi menerangkan penggunaan bantuan peruntukan kewangan yang disalurkan (jika perlu); dan
- (d) mengadakan Mesyuarat Khas bagi penamatan keanggotaan

Tanggungjawab Pengerusi

13. (1) Pengerusi hendaklah bertanggungjawab atas perkara-perkara berikut:
- (a) pengurusan dan pentadbiran berdasarkan Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian dan Garis Panduan PAWE;
 - (b) mempengerusikan mesyuarat atau perbincangan yang diadakan oleh Jawatankuasa;
 - (c) merancang program atau aktiviti PAWE bersama ahli jawatankuasa dan Penyelia PAWE untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan;
 - (d) memastikan pengurusan kewangan PAWE diuruskan dengan tatacara kewangan yang telah ditetapkan dengan betul;
 - (e) berusaha untuk menambah sumber kewangan PAWE;
 - (f) memastikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE bekerja dalam suasana yang kondusif serta mematuhi etika kerja;

- (g) menjadi Pengerusi Panel Temuduga bersama Pegawai Kebajikan Masyarakat/ wakil bagi pemilihan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE;
- (h) menandatangani surat pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE;
- (i) mempertimbangkan dan memberi kelulusan permohonan cuti Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE;
- (j) memastikan premis PAWE selamat dan bersih;
- (k) mempromosikan PAWE kepada komuniti setempat ;
- (l) mengadakan perkongsian bijak dengan syarikat swasta/ korporat bagi menambahkan sumber kewangan PAWE;
- (m) memastikan mesyuarat Jawatankuasa PAWE diadakan sekurang-kurangnya 3 kali setahun ;
- (n) menentukan kaedah keselamatan dan langkah-langkah mencegah kebakaran dengan nasihat daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat; dan
- (o) menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan penasihat.

Tanggungjawab Timbalan Pengerusi

14. (1) Timbalan Pengerusi hendaklah bertanggungjawab atas perkara-perkara berikut:

- (a) membantu Pengerusi melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
- (b) melaksanakan tugas dan tanggungjawab semasa ketiadaan Pengerusi;
- (c) mengurus mesyuarat sekiranya ketiadaan Pengerusi;
- (d) menentukan kaedah keselamatan dan langkah-langkah mencegah kebakaran dengan nasihat daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat; dan
- (e) menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan.

Tanggungjawab Setiausaha

15. (1) Setiausaha hendaklah bertanggungjawab atas perkara-perkara berikut:
- (a) menyediakan dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa PAWE atau lain-lain mesyuarat;
 - (b) menyediakan minit mesyuarat selepas mesyuarat diadakan dan mengedarkan kepada ahli mesyuarat dan sesalinan dihantar kepada Pengarah atau Pegawai Kebajikan Masyarakat dan disimpan sesalinan di PAWE;
 - (c) memastikan setiap laporan yang berkaitan disediakan oleh Penyelia PAWE;

- (d) menguruskan dan memastikan PAWE mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa sekurang-kurangnya 3 kali setahun;
- (e) menyimpan rekod ahli jawatankuasa dan kakitangan PAWE; dan
- (f) menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan pengerusi.

Tanggungjawab Bendahari

16. (1) Bendahari hendaklah bertanggungjawab atas perkara-perkara berikut;
- (a) tadbir urus, penyimpanan dan pengemaskinian Buku Rekod Kewangan;
 - (b) merekod semua sumbangan, pendapatan dan perbelanjaan berkaitan pengurusan PAWE bagi tujuan semakan dan pemeriksaan;
 - (c) mengurus pembayaran saguhati Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE;
 - (d) mengurus pembayaran bagi semua perbelanjaan dalam tempoh lazimnya 14 hari bekerja;
 - (e) menyediakan dan membentangkan Laporan Kewangan semasa Mesyuarat Jawatankuasa PAWE;
 - (f) menyimpan rekod dan dokumen kewangan di premis PAWE bagi memudahkan semakan dan naziran; dan

- (g) menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan pengerusi.

Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa

- 17. (1) Ahli Jawatankuasa hendaklah bertanggungjawab atas perkara-perkara berikut:
 - (a) menghadiri mesyuarat dan program PAWE;
 - (b) membantu merancang program dan aktiviti PAWE;
 - (c) melaksanakan dan melibatkan diri dalam program dan aktiviti yang diadakan;
 - (d) membantu mempromosikan PAWE; dan
 - (e) menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan pengerusi.

BAHAGIAN V

PELANTIKAN DAN PENAMATAN PENYELIA DAN PEMBANTU PENYELIA PAWE

Pelantikan

- 18. (1) Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE adalah berdasarkan perkara-perkara berikut:

- (a) Pengerusi PAWE bertanggungjawab dalam pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE dengan nasihat daripada Pengarah atau Pegawai Kebajikan Masyarakat.
- (b) panel temuduga terdiri daripada Pengerusi, Pegawai Kebajikan Masyarakat dan Jawatankuasa PAWE (jika perlu). Walau bagaimanapun keahlian panel temuduga boleh dipinda dengan kelulusan Pengarah.
- (c) pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE adalah tertakluk kepada Garis Panduan PAWE.
- (d) status Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE adalah bersifat **sukarelawan** dan BUKAN merupakan seorang penjawat awam serta **TIDAK LAYAK** mendapat apa-apa keistimewaan sebagai penjawat awam.
- (e) surat lantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE perlu ditandatangani oleh Pengerusi PAWE dan sesalinan dikemukakan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat atau Pengarah.
- (f) setiap Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE perlu mengisi Borang Maklumat Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE.
- (g) tempoh perkhidmatan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE adalah selama **2 tahun**. Selepas tamat perkhidmatan, Jawatankuasa PAWE boleh melanjutkan perkhidmatan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE dengan nasihat Pengarah atau membuat pelantikan baru.

- (h) Cuti dan kemudahan-kemudahan lain sebagai Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa PAWE.

Syarat-Syarat Kelayakan

19. (1) Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE yang dilantik hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan seperti berikut :

- (a) Warganegara : Malaysia
- (b) Kesihatan : Sihat Tubuh Badan
- (c) Jantina : Lelaki atau perempuan
- (d) Umur : 18 tahun dan ke atas
- (e) Kelulusan Minima : SPM atau setaraf dengannya
- (f) Kriteria Tambahan :

- (i) berminat dan komited dengan Warga Emas ;
- (ii) tidak mempunyai sebarang rekod jenayah dan akhlak yang buruk; dan
- (iii) mempunyai kemahiran menggunakan komputer atau apa-apa kemahiran yang difikirkan sesuai.

Penamatan Pelantikan Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE

20. (1) Pelantikan Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE boleh ditamatkan berdasarkan kepada mana-mana sebab yang berikut:
- (a) sabitan atas kesalahan jenayah oleh mahkamah;
 - (b) salah laku yang menjejaskan pengurusan PAWE;
 - (c) penyelewengan kewangan;
 - (d) tidak aktif;
 - (e) diisytihar mufliis;
 - (f) kematian; dan
 - (g) Lain-lain sebab munasabah.
- (2) Jawatankuasa boleh menamatkan pelantikan Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE dengan alasan munasabah memberi notis secara bertulis.
- (3) Penamatan pelantikan Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE adalah tertakluk kepada keputusan bersama Mesyuarat Jawatankuasa PAWE.
- (4) Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE yang ingin menamatkan pelantikan hendaklah mengemukakan notis secara bertulis kepada Pengerusi Jawatankuasa PAWE dengan salinan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat dalam tempoh 14 hari bekerja.

BAHAGIAN VI

PENARIKAN DIRI DAN PENAMATAN PERTUBUHAN ATAU MANA-MANA ORGANISASI PAWE

21. Penarikan Diri Pertubuhan atau mana-mana organisasi PAWE.

- (1) Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab atau mana-mana organisasi PAWE boleh menarik diri dengan memberi notis secara bertulis dalam tempoh (2) dua bulan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat dan sesalinan kepada Pengarah.
- (2) Mesyuarat Khas bagi penarikan diri yang dipengerusikan oleh Pengarah/ wakil hendaklah diadakan dengan mengemukakan dokumen-dokumen pengurusan dan kewangan serta dokumen lain yang berkaitan.
- (3) Pegawai Kebajikan Masyarakat atau jawatankuasa PAWE (jika berkaitan) dengan segera perlu mengenal pasti Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab atau mana-mana organisasi baru bagi menerajui PAWE.
- (4) keahlian Mesyuarat Khas ini terdiri daripada Pengarah, Pegawai Kebajikan Masyarakat, Jawatankuasa PAWE (jika berkaitan) dan atau mana-mana orang yang difikirkan perlu.

Penamatan Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab atau mana-mana organisasi PAWE

22. (1) Penamatan Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab atau mana-mana organisasi PAWE boleh dilaksanakan sekiranya berlakunya perkara-perkara berikut:

- (a) kegagalan mematuhi Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE dan Garis Panduan PAWE serta arahan-arahan yang dikeluarkan oleh jabatan dari semasa ke semasa;
- (b) penyelewengan dalam pengurusan kewangan dan aset PAWE;
- (c) tidak aktif dalam menjalankan aktiviti untuk warga emas;
- (d) didapati terbatal kerana melanggar mana-mana perlembagaan; dan
- (e) PAWE tidak lagi beroperasi.

Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan

23. (1) Pengerusi boleh pada bila-bila masa membatalkan pelantikan mana-mana anggota Jawatankuasa dengan memberi apa-apa sebab bagi pembatalan itu.
- (2) Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari yang hendak meletak jawatan perlu memaklumkan secara bertulis kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh perletakan jawatan dengan sesalinan kepada Pengarah.
- (3) Jawatankuasa perlu mengambil tindakan segera melantik Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari baru dengan sesalinan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah.
- (4) Seseorang anggota Jawatankuasa boleh meletakkan jawatan pada bila-bila masa dengan memberi notis secara bertulis dalam tempoh satu

bulan kepada Pengerusi PAWE dengan sesalinan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat dan Pengarah.

(5) Pelantikan anggota Jawatankuasa hendaklah terbatal secara automatik jika:

- (a) anggota itu tidak menghadiri mesyuarat Jawatankuasa sebanyak 3 kali berturut-turut tanpa sebarang sebab yang munasabah atau tanpa kebenaran Pengerusi;
- (b) jika berlaku apa-apa pelanggaran atau ketidakpatuhan kepada Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE dan Garis Panduan PAWE;
- (c) jika seseorang itu didapati bersalah di mana-mana mahkamah atas apa-apa kesalahan yang dibuktikan; dan
- (d) Lain – lain sebab yang munasabah.

Pembubaran Jawatankuasa PAWE

24. (1) Pembubaran Jawatankuasa boleh dilaksanakan sekiranya berlakunya perkara-perkara berikut:

- (a) kegagalan mematuhi Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE dan Garis Panduan PAWE serta arahan-arahan yang dikeluarkan oleh jabatan dari semasa ke semasa;
- (b) penyelewengan dalam pengurusan kewangan dan aset PAWE;
- (c) jawatankuasa tidak aktif dalam menjalankan aktiviti untuk warga emas; dan

(d) PAWE tidak lagi beroperasi.

(2) Tatacara pembubaran Jawatankuasa PAWE hendaklah berdasarkan pertimbangan berikut:

- (b) sekiranya terdapat aduan dari mana-mana pihak mengenai berlakunya perkara-perkara di atas, Pegawai Kebajikan Masyarakat hendaklah segera menjalankan siasatan;
- (c) hasil siasatan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah dengan kadar segera;
- (d) Mesyuarat Khas bagi Pembubaran Jawatankuasa yang di pengurusikan oleh Pengarah/ wakil hendaklah diadakan setelah laporan siasatan diterima;
- (e) keahlian Mesyuarat Khas ini terdiri daripada Pengarah, Pegawai Kebajikan Masyarakat, Jawatankuasa PAWE (jika perlu) dan Pertubuhan Bukan Kerajaan yang berkaitan atau mana-mana orang yang difikirkan perlu;
- (f) keputusan pembubaran dibuat setelah Jawatankuasa PAWE diberi peluang untuk memberi penjelasan; dan
- (g) Pengarah hendaklah mengeluarkan surat memaklumkan pembubaran kepada Jawatankuasa PAWE dengan segera selepas Mesyuarat Khas Pembubaran Jawatankuasa diadakan.

BAHAGIAN VII
SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA DAN PEMBANTU
PENYELIA

Tugas Dan Tanggungjawab Penyelia

25. (1) Tugas dan tanggungjawab Penyelia adalah seperti berikut:
- (a) memastikan PAWE beroperasi setiap hari bekerja dan apa-apa waktu yang diputuskan oleh Jawatankuasa PAWE ;
 - (b) bertanggungjawab sebagai pemegang kunci premis dan memastikan kunci tersebut dijaga dengan baik dan selamat;
 - (c) membantu Jawatankuasa merancang jadual aktiviti harian, rekreasi, lawatan dan sebagainya;
 - (d) membuat pemeriksaan ke semua kawasan di sekitar premis PAWE;
 - (e) mendaftar warga emas sebagai ahli PAWE dengan menggunakan borang pendaftaran ahli PAWE;
 - (f) menyedia, merekod, menyimpan dan mengemaskini rekod-rekod di PAWE seperti berikut:
 - (i) Buku Daftar Ahli bagi ahli warga emas yang berumur 60 tahun dan ke atas;
 - (ii) Buku Daftar Pengguna;
 - (iii) Buku Daftar Kehadiran Harian Ahli;

- (iv) Buku aktiviti harian bagi mencatatkan aktiviti-aktiviti yang dilakukan oleh warga emas di PAWE;
 - (v) Buku rekod inventori dan harta modal bagi merekod semua peralatan di PAWE sama ada melalui perolehan kerajaan atau sumbangan;
 - (vi) Buku Rekod Sumbangan Tunai atau Barangan;
 - (vii) Buku Rekod Terimaan Wang;
 - (viii) Buku Lawatan Pelawat;
 - (ix) Buku Naziran;
 - (x) Buku Rekod Kehadiran Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE; dan
 - (xi) Lain-lain dokumen yang berkaitan.
-
- (h) menemubual warga emas pada pertama kali hadir di PAWE untuk merekodkan maklumat penting seperti taraf kesihatan, minat dan kepakaran, ahli keluarga, waris untuk dihubungi dan sebagainya;
 - (i) menerima aduan daripada warga emas yang hadir sekiranya ada;
 - (j) melaporkan dengan kadar segera kepada Jawatankuasa PAWE jika berlaku sebarang kecemasan atau perkara luar biasa berkaitan kepentingan kebajikan dan kesejahteraan warga emas;

- (k) merujuk warga emas yang memerlukan rawatan perubatan kepada Pegawai Perubatan dengan serta merta;
- (l) menyedia dan membentangkan laporan aktiviti PAWE dalam mesyuarat Jawatankuasa;
- (m) menyelia tugas-tugas Pembantu Penyelia PAWE dan menghadiri latihan atau kursus bersesuaian yang berkaitan pengurusan warga emas; dan
- (n) lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Penyelia PAWE

26. (1) Pembantu Penyelia PAWE mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

- (a) bertanggungjawab menjaga kebersihan di dalam dan luar kawasan PAWE;
- (b) membantu Penyelia dalam pelaksanaan pengurusan program dan aktiviti di PAWE;
- (c) waktu bertugas hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa tetapi tidak kurang daripada 4 jam sehari; dan
- (d) menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan.

BAHAGIAN VIII
MESYUARAT JAWATANKUASA PAWE

Pengendalian Mesyuarat

- 27.(1) Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat seperti berikut:
- (a) mesyuarat Jawatankuasa PAWE hendaklah diadakan **sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun;**
 - (b) notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan oleh setiausaha lazimnya sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat;
 - (c) sebarang keputusan mesyuarat hendaklah mendapat persetujuan majoriti ahli yang hadir;
 - (d) Pegawai Kebajikan Masyarakat atau wakilnya perlu hadir di mesyuarat Jawatankuasa PAWE dan Penyelia PAWE hendaklah turut hadir di dalam mesyuarat tersebut;
 - (e) mesyuarat Jawatankuasa hendaklah membincangkan perkara-perkara berikut:
 - i. pengurusan dan pentadbiran PAWE;
 - ii. perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti PAWE;
 - iii. pembentangan laporan kewangan PAWE; dan
 - iv. lain-lain yang difikirkan sesuai.
 - (f) minit mesyuarat Jawatankuasa perlu disediakan oleh Setiausaha selepas mesyuarat dan diedarkan kepada ahli Mesyuarat.

BAHAGIAN XI

OPERASI DAN PROGRAM SERTA AKTIVITI DI PAWE

Waktu operasi

28. (1) PAWE hendaklah beroperasi setiap hari bekerja kecuali cuti umum dan kelepasan am dan tempoh waktu operasi sekurang-kurangnya 6 jam sehari mengikut persetujuan Penasihat dan Jawatankuasa PAWE.
- (2) Waktu operasi bergantung kepada keadaan dan keperluan setempat dengan mematuhi tempoh waktu operasi. Walau bagaimanapun ianya perlu mendapat persetujuan bersama Penasihat dan Jawatankuasa PAWE.
- (3) PAWE boleh beroperasi pada hujung minggu iaitu Jumaat dan Sabtu (Kedah, Terengganu, Johor dan Kelantan) atau Sabtu dan Ahad (negeri-negeri lain). Tempoh operasi di luar waktu yang ditetapkan tertakluk kepada persetujuan bersama Penasihat dan Jawatankuasa PAWE

Pelaksanaan Program dan Aktiviti

29. (1) Jawatankuasa bolehlah melaksanakan program dan aktiviti yang boleh memenuhi keperluan warga emas semasa berada di PAWE selaras dengan Dasar Warga Emas Negara iaitu melibatkan 5 dimensi contohnya seperti berikut:

a) Dimensi/ Program Kerohanian (Penuaan Positif)

Pegangan kepercayaan dan nilai positif yang menjadi tunjang kehidupan dan jati diri warga emas.

- i. **Program Keagamaan dan kerohanian** - ceramah agama, kelas mengaji, tahsin;

- ii. **Program Pembelajaran Sepanjang Hayat** - membaca, belajar untuk menimba ilmu pengetahuan dan kemahiran, celik IT, latihan vokasional yang bersesuaian; dan
- iii. Lain-lain program yang bersesuaian.

b) Dimensi / Program Kesihatan (Penuaan Sihat)

Usaha ke arah gaya hidup sihat dan membentuk sistem kesihatan yang lebih baik.

- i. **Program Kesihatan** - khidmat pemeriksaan kesihatan dengan bantuan pakar perubatan Hospital Kerajaan atau swasta, ceramah kesihatan dan promosi gaya hidup sihat;
- ii. **Program Terapi Pemulihan** - terapi muzik, penggunaan alat terapi, menanam sayur-sayuran atau herba;
- iii. Lain-lain program yang bersesuaian.

c) Dimensi/ Program Sosial (Penuaan Aktif)

Proses mengoptimumkan peluang dan penglibatan warga emas dalam keluarga dan masyarakat.

- i. **Program Rekreasi** - kelas tarian, nyanyian, karaoke, bermain alat muzik;
- ii. **Program Sukan** – Senaman Warga Emas, sukaneka, senaman seperti *Tai Chi* dan *Chi Gong*, silat, yoga, berjalan kaki, refleksiologi dan lain-lain; dan
- iii. Lain-lain program yang bersesuaian.

d) Dimensi / Program Ekonomi (Penuaan Produktif)

Penglibatan warga emas untuk menyumbang dalam bentuk aktiviti kerja bergaji atau sukarela yang dapat memberi makna dan kepuasan.

- i. **Program Pemerksaan Ekonomi** - seperti penghasilan produk seperti bunga telur, jahitan, kraftangan, makanan sejuk beku, pekerjaan dan lain-lain;
- ii. **Program menyumbang kepakaran/ pengetahuan/ kemahiran** seperti mengajar Agama dan Bahasa Inggeris kepada warga emas, menjadi pembimbing warga emas dan sukarelawan warga emas; dan
- iii. Lain-lain program yang bersesuaian.

e) Dimensi/ Program Persekitaran (Penuaan Menyokong)

Persekitaran dalaman dan luaran yang mesra warga emas bagi membolehkan warga emas berfungsi dengan baik.

- i. Kemudahan, terapi dan peralatan sokongan kepada warga emas;
- ii. Program kesukarelawan dan komuniti yang menyokong warga emas; dan
- iii. Lain-lain program yang bersesuaian.

f) Lain-lain aktiviti yang bersesuaian.

(2) Jawatankuasa PAWE perlu merancang aktiviti tahunan dan jadual aktivitinya perlu disediakan oleh Penyelia secara mingguan dan bulanan dan diserahkan sesalinan kepada pengarah. Ianya bertujuan untuk memaklumkan kepada warga emas dan masyarakat supaya membuat persediaan bagi menyertai aktiviti yang akan dijalankan.

BAHAGIAN X
PENGURUSAN KEWANGAN

Tatacara Pengurusan Kewangan

30. (1) Pengurusan kewangan bagi PAWE hendaklah dikendalikan dengan teratur dan sempurna mengikut tatacara pengurusan kewangan dan mekanisme pelaporan yang telah ditetapkan.
- (2) Tatacara Pengurusan Kewangan ini adalah melibatkan prosedur terimaan dan pembayaran di PAWE yang lebih teratur dan sistematik.

Peruntukan Bantuan Kewangan Bagi Penubuhan dan Pengoperasian PAWE

31. (1) Permohonan bantuan kewangan penubuhan dan pengoperasian PAWE perlu dikemukakan oleh Pertubuhan atau mana-mana Organisasi PAWE melalui Pengarah kepada Ketua Pengarah.
- (2) Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab atau mana-mana Organisasi PAWE hendaklah menandatangani Perjanjian Bantuan kewangan Pengoperasian PAWE.
- (3) Lebihan bantuan kewangan bagi pengoperasian PAWE tahunan boleh dibelanjakan dengan syarat mendapat kelulusan bertulis Ketua Pengarah atau Pengarah untuk kebajikan dan manfaat kepada warga emas di PAWE dan tertakluk kepada terma-terma di dalam perjanjian pengoperasian PAWE.
- (4) Lebihan bantuan bagi penubuhan PAWE boleh dibelanjakan dengan, syarat mendapat kelulusan bertulis daripada kerajaan.

- (5) Peruntukan bantuan kewangan pengoperasian PAWE adalah bagi bayaran tenaga kerja iaitu Penyelia, Pembantu Penyelia PAWE, pengurusan, penyelenggaraan kecil, program dan aktiviti dan lain-lain perbelanjaan yang berkaitan. Manakala bantuan kewangan penubuhan PAWE adalah bagi perolehan peralatan dan kelengkapan serta pembaikan/ pengubahsuaian PAWE.
- (6) Pembiayaan keperluan kewangan tambahan adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa PAWE.
- (7) Jawatankuasa PAWE hendaklah membuka akaun dan lejar yang berasingan. Segala penerimaan dan perbelanjaan untuk maksud PAWE hendaklah direkodkan.
- (8) Sebarang bentuk sumbangan juga perlu direkodkan penerimaan dan perbelanjaan.
- (9) Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE yang diterima daripada kerajaan tidak boleh digunakan untuk perkara-perkara seperti berikut:
- (a) memberi pinjaman kepada mana-mana orang yang memohon untuk membuat pinjaman;
 - (b) membuat perbelanjaan kecuali apa yang diperuntukkan dalam Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE dan Garis Panduan PAWE; dan
 - (c) membuat perbelanjaan selain daripada apa yang dinyatakan dalam Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE dan Garis Panduan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada kerajaan.

Penyimpanan Rekod

32. (1) Penyimpanan rekod dan dokumen perlu diberi penekanan supaya sentiasa kemaskini dan teratur. Bendahari dipertanggungjawabkan untuk memastikan rekod kewangan dalam keadaan teratur dan kemaskini.

Menandatangani Perjanjian

30. (1) Pengerusi PAWE hendaklah menandatangani perjanjian yang telah ditetapkan antara pihak kerajaan dan Jawatankuasa PAWE sebelum bantuan kewangan disalurkan ke akaun PAWE.
- (2) Jawatankuasa PAWE hendaklah mematuhi terma dan syarat-syarat yang telah dinyatakan di dalam perjanjian berkenaan dalam apa jua keadaan.
- (3) Dokumen perjanjian ini hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sekiranya berlaku kehilangan hendaklah laporkan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat.

Pembayaran Saguhati

34. (1) Pengerusi PAWE hendaklah bertanggungjawab terhadap semua bayaran saguhati kepada Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE mengikut ketetapan berikut:
- (a) saguhati dibayar lazimnya secara bulanan dan dibayar sebelum atau pada **28 haribulan setiap bulan**;

- (b) pembayaran hendaklah direkod dan baucar pembayaran hendaklah dikeluarkan kepada Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE; dan
- (c) Penyelia atau Pembantu Penyelia PAWE hendaklah membuat Akuan Penerimaan bagi terimaan tersebut.

Kutipan yuran

35. (1) Warga emas yang mengikuti kemudahan dan aktiviti di PAWE adalah tidak dikenakan sebarang bentuk bayaran. Ini adalah sebagai usaha menggalakkan penyertaan lebih ramai warga emas untuk mengikuti program PAWE supaya dapat menikmati manfaat yang ada.
- (2) Sebarang kutipan yuran hendaklah dipersetujui dalam Mesyuarat Jawatankuasa PAWE dan tidak membebankan ahli;
- (3) Sebarang bayaran yang diterima hendaklah direkod ke dalam buku rekod terimaan wang sumbangan.

Penerimaan Sumbangan

36. (1) Derma atau apa-apa sumbangan secara tunai atau barangan di PAWE yang diterima perlu direkodkan.
- (2) Derma atau apa-apa sumbangan yang diterima melalui cek hendaklah atas nama Pengurusan PAWE yang berkenaan dan bendahari bertanggungjawab untuk merekod dan menyimpan penerimaan cek dan mengeluarkan resit.

Kutipan Derma

37. (1) Mana-mana permohonan sumbangan daripada orang awam atau agensi perlu mendapat kelulusan daripada agensi yang berkaitan.

Ketidakpatuhan Tatacara Pengurusan Kewangan

38. (1) Sekiranya terdapat sebarang aduan ketidakpatuhan atau penyelewengan atau salah guna kewangan di PAWE, aduan berkenaan perlu dimaklumkan segera kepada :

- i) Jawatankuasa; dan
- ii) Pegawai Kebajikan Masyarakat atau Pengarah.

(2) Pengarah hendaklah menjalankan siasatan dan menyediakan laporan siasatan serta mengemukakan laporan berkenaan kepada Ketua Pengarah.

(3) Sekiranya aduan berkenaan berasas dan hasil siasatan mendapati terdapat unsur-unsur penyelewengan maka Pengarah hendaklah membuat laporan kepada agensi yang berkaitan.

BAHAGIAN XI PENGENDALIAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan Aset

39. (1) Aset atau inventori yang dibeli hendaklah direkod dan hendaklah dikendalikan mengikut tatacara pengurusan aset yang berkaitan serta diselenggara dengan baik.

(2) Peralatan yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi perlu dimaklumkan dalam mesyuarat Jawatankuasa PAWE sebelum dilupuskan mengikut tatacara pelupusan aset yang berkaitan.

(3) Pembelian sesuatu aset dan harta modal yang menggunakan peruntukkan kerajaan perlu mendapat kelulusan kerajaan.

BAHAGIAN XII

KESELAMATAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Pencegahan Kebakaran

40. (1) Jawatankuasa hendaklah mendapatkan nasihat daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat mengenai pencegahan kebakaran dari semasa ke semasa dan hendaklah mematuhi nasihat itu.
- (2) Jawatankuasa hendaklah :
- (a) menyediakan alat pemadam api yang mencukupi dan berfungsi dengan baik;
 - (b) mengadakan latihan kebakaran;
 - (c) memastikan semua pintu keluar adalah bebas daripada halangan pada setiap masa;
 - (d) menyimpan dan menyenggarakan rekod mengenai latihan kebakaran; dan
 - (e) menyediakan apa-apa langkah keselamatan lain yang sesuai.

- (3) Jawatankuasa PAWE hendaklah menyediakan sekurang-kurangnya satu peti pertolongan cemas di dalam premis PAWE.

BAHAGIAN XIII

PEMANTAUAN

Pemantauan Secara Berkala

41. (1) Pegawai Kebajikan Masyarakat atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat pemantauan dan naziran terhadap PAWE secara berkala 2 kali setahun, Pengarah atau wakil jika perlu membuat pemantauan dan naziran terhadap PAWE sekurang-kurangnya sekali setahun.
- (2) Laporan pemantauan dan naziran serta maklum balas perlu diteliti oleh Pengarah atau wakil dan dihantar kepada Ketua Pengarah.
- (3) Jawatankuasa PAWE hendaklah memberi kerjasama terhadap Pengarah atau mana-mana pegawai yang diberikuasa semasa pemantauan dan naziran ini dilaksanakan.
- (4) Pegawai Kebajikan Masyarakat atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa atau dilantik boleh pada bila-bila masa memasuki dan memeriksa PAWE untuk menentukan sama ada:
- (a) daftar, rekod dan akaun yang sepatutnya diuruskan dan disenggarakan;
 - (b) aktiviti yang telah dirancang dilaksanakan; dan
 - (c) Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE dan Garis

Panduan Pusat Aktiviti Warga Emas dipatuhi

(5) Dalam menjalankan pemantauan, mana-mana pegawai yang diberi kuasa atau yang dilantik boleh :

(a) menghendaki jawatankuasa PAWE atau mana-mana orang yang menjaga atau mengambil bahagian dalam pengurusan atau yang bekerja dengan PAWE mengemukakan kepadanya apa-apa rekod yang dikehendaki.

(6) Laporan pemantauan dan naziran serta maklum balas hendaklah disampaikan kepada :

(a) Ketua Pengarah;

(b) Pengarah;

(c) Pengerusi Jawatankuasa ; dan

(d) Pertubuhan/ Persatuan/ Kelab dan mana-mana Organisasi
PAWE

Maklum Balas

42. (1) Maklumbalas dan tindakan penambahbaikan bolehlah dikemukakan dalam **tempoh 30 hari** dari tarikh surat dikeluarkan.

(2) Maklumbalas dan tindakan penambahbaikan tersebut hendaklah diteliti dan dikemukakan kepada Pengarah dan Ketua Pengarah.

(3) Sekiranya maklumbalas dan tindakan penambahbaikan yang diterima tidak memuaskan maka Ketua Pengarah/ Pengarah/ Pegawai Kebajikan

Masyarakat hendaklah mengeluarkan surat peringatan atau teguran kepada Jawatankuasa PAWE di atas ketidakakuran berkenaan.

BAHAGIAN XIV

LATIHAN

Bengkel atau Kursus

43. (1) Jawatankuasa PAWE digalakkan menyediakan latihan secara dalaman kepada ahli Jawatankuasa, Penyelia dan Pembantu Penyelia PAWE yang berkaitan dengan warga emas atau kemahiran-kemahiran lain yang diperlukan di PAWE berkenaan.
- (2) Penyelia hendaklah merekodkan semua latihan yang telah dilaksanakan dan yang telah dihadiri.

BAHAGIAN XV

LAPORAN DAN REKOD

Laporan Perbelanjaan dan Aktiviti Bulanan PAWE

44. (1) Laporan Perbelanjaan bulanan PAWE yang telah diteliti oleh Pengerusi PAWE perlu dikemukakan kepada Pengarah dan Pegawai Kebajikan Masyarakat pada setiap suku tahun dan seterusnya dikemukakan kepada Ketua Pengarah.
- (2) Pengerusi PAWE hendaklah membuat semakan terhadap Laporan Perbelanjaan Bulanan yang telah diterima bagi memastikan kepatuhan kepada Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian dan Garis panduan PAWE.

Laporan Aktiviti Bulanan PAWE

(3) Laporan Aktiviti Bulanan PAWE yang telah diteliti oleh Pengerusi PAWE hendaklah dikemukakan kepada Pengarah atau Pegawai Kebajikan Masyarakat dan seterusnya dikemukakan kepada Ketua Pengarah pada setiap bulan lazimnya sebelum 10 haribulan bulan berikutnya.

(2) Laporan Aktiviti Bulanan PAWE antaranya merangkumi laporan statistik, program dan aktiviti dan lain-lain laporan yang bersesuaian.

Laporan Perbelanjaan Tahunan

45. (1) Laporan perbelanjaan tahunan hendaklah diteliti dan dihantar kepada Pengarah dan Ketua Pengarah.

BAHAGIAN XVI ETIKA DAN TATASUSILA

Etika berpakaian

46. (1) Mana-mana orang yang hadir di PAWE hendaklah menjaga etika berpakaian iaitu perlu berpakaian sopan dan bersesuaian ketika menghadiri atau menjalani aktiviti di PAWE.
- (2) Pakaian yang menjolok mata dan kurang sopan adalah tidak dibenarkan agar ianya tidak menyalahi tuntutan agama dan budaya masing-masing.

Etika bersosial

47. (1) Menjaga perhubungan dan komunikasi antara jawatankuasa, pekerja dan ahli PAWE. Sebarang tutur kata yang mengandungi unsur-unsur lucah atau kata-kata kesat adalah tidak dibenarkan.
- (2) Sentiasa mewujudkan hubungan yang harmoni dan mesra dengan menjaga sensitiviti masyarakat Malaysia yang majmuk.

Kebersihan Premis

48. (1) Menjaga kebersihan kawasan premis PAWE dan peralatan yang disediakan perlu digunakan dan dijaga dengan baik.

Perkara-Perkara Larangan

49. (1) Sebarang kegiatan yang berbentuk judi dan minuman beralkohol serta dadah adalah ditegah dan dilarang sama sekali di dalam premis PAWE.

BAHAGIAN XVII

PELBAGAI

Tingkh laku yang dilarang

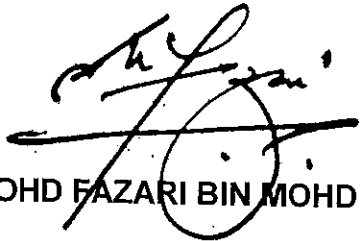
50. (1) Jawatankuasa dan pekerja PAWE **DILARANG** menjalankan sebarang aktiviti yang memberi keuntungan kepada individu tertentu seperti berniaga atau perkara-perkara seumpamanya.

Pertikaian

51. (1) Segala pertikaian yang menyentuh hal PAWE termasuklah berkaitan Garis Panduan ini hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah. Apa-apa keputusan Ketua Pengarah adalah muktamad.

(2) Ketua Pengarah boleh membuat apa-apa ubahsuai dalam Garis Panduan ini yang didapatinya perlu atau suai manfaat bagi maksud menghapuskan apa-apa kesulitan yang disebabkan oleh permulaan kuat kuasa Garis Panduan ini.

GARIS PANDUAN INI BERKUATKUASA MULAI 1 JANUARI 2019



(HJ. MOHD FAZARI BIN MOHD SALLEH)

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.