

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ NR 2 „DOM W OGRODZIE”**  
**W LĘBORKU, UL. OKRZEI 15**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zakres działania Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Placówce – rozumie się przez to Placówkę Wielofunkcyjną Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku;
  - b) Staroście – rozumie się przez to Starostę Lęborskiego;
  - c) Kierownika medycznym – rozumie się przez to pielęgniarkę, której podlega bezpośrednio personel pracujący z dziećmi;
  - d) Stałym zespole – rozumie się przez to zespół d/s okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - e) Zespole – rozumie się zespół stanowisk pracy;

- f) Pracownika socjalnym – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- g) Głównym księgowym – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy, któremu podlegają pracownicy zespołu d/s administracji;
- h) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Placówki;
- i) Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki – rozumie się przez to wydzieloną część mieszkalną dla kobiet w kryzysie, w ciąży (małoletnie, pełnoletnie) lub z małym dzieckiem w wieku do lat 6 z Powiatu Lęborskiego.

## § 2

Placówka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222, z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami).

- Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz. 1455).

- Statutu Placówki zatwierdzonego Uchwałą Nr XLIV/329/06 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 25.08.2006 r.

- Niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

### § 3

1. Placówka jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu Lęborskiego.

2. Placówka ma zasięg ponadgminny, charakter stacjonarny, tj. stałego pobytu, zapewniający całodobową opiekę dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.

3. W skład Placówki wchodzi:

a) Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego;

b) Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu interwencyjnego;

c) Hostel - Powiatowy Dom dla Matki;

4. Placówka dysponuje 45 miejscami w tym:

a. Placówka Socjalizacyjna „Słoneczniki” – do 30 miejsc;

b. Placówka Interwencyjna „Krokusy” – do 14 miejsc;

5. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki jest miejscem udzielającym pomocy i wsparcia kobiecie w kryzysie, w ciąży (małoletnie, pełnoletnie) lub z małym dzieckiem w wieku do lat 6 z Powiatu Lęborskiego.
6. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki zapewnia kobiecie miejsce do zamieszkania, całodzienne wyżywienie, pościel, ręczniki, środki czystości.
7. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki mieści się na terenie Placówki w części budynku na parterze, w którego skład wchodzi: dwa pokoje mieszkalne, dwie łazienki, ubikacja.
8. Działalność Placówki jest finansowana z budżetu Powiatu Lęborskiego.
9. Źródłami dochodu Placówki jest:
  - a) dotacja z budżetu Powiatu przyznawana na realizację zadań Placówki;
  - b) dochody własne – darowizny.
10. Odpłatność za pobyt dziecka w Placówce ustala Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku zgodnie z Uchwałą Nr XXIII 156/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 24.09.2004 r. w sprawie ustalenia zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców naturalnych z odpłatności za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych, a także rodziców naturalnych, opiekunów prawnych lub kuratorów dziecka oraz usamodzielnianych pełnoletnich osób za pobyt w placówkach opiekuńczo – wychowawczych w Lęborku wydaną na podstawie ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
11. Skierowanie przyjęcia dziecka do Placówki wydaje PCPR w Lęborku.
12. Odpłatność za pobyt w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki ponosi pensjonariuszka, a w przypadku niemożności pokrycia tych środków ponoszą ośrodki pomocy społecznej, stosownie do miejsca zamieszkania kobiety na podstawie Uchwały Nr XXIII 155/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 24.09.2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowych

zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Powiatowym Domu dla Matki w Lęborku.

13. Koszt pobytu w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki ustala Dyrektor Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w oparciu o kalkulację kosztu pobytu osoby na dany rok kalendarzowy, zatwierdzonego zarządzeniem Starosty Lęborskiego.
14. Skierowanie do Hostelu - Powiatowego Domu dla Matki wydaje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, na wniosek gminnych i miejskich ośrodków pomocy społecznej z terenu Powiatu Lęborskiego.
15. Wydatki Placówki przeznacza się na koszty świadczonych usług oraz jej funkcjonowanie i utrzymanie.
16. Placówka posiada odrębny rachunek bankowy.

## **II. Z a d a n i a P l a c ó w k i .**

### **§ 4**

1. Placówka spełnia (łączy) zadania placówki:
  - socjalizacyjnej;
  - interwencyjnej.
2. Placówka zapewnia całodobową pielęgnację, opiekę i wychowanie dla 45 dzieci od urodzenia do 6 r.ż. (przy zachowaniu zasady nierozdzielania rodzeństw) w warunkach zbliżonych do domu rodzinnego do czasu powrotu dziecka do rodziny.
3. Placówka zaspokaja potrzeby życiowe, jeżeli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym.

4. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki zapewnia pomoc i wsparcie kobiecie, miejsce do zamieszkania, całodienne wyżywienie, pościel, ręczniki, środki czystości, wszechstronne wsparcie pracownika socjalnego i psychologa w zakresie rozwiązywania sytuacji kryzysowej.

5. W skład Placówki wchodzi:

**A. Placówka Socjalizacyjna „Słoneczniki”:**

- grupa półprzedszkolna;
- grupa przedszkolna

Dzieci 6-letnie realizują program klasy „O” w szkole nieopodal Placówki.

Opiekunka dziecięca organizuje pracę z grupą dzieci (nie więcej niż do 10 dzieci) oraz pracę indywidualną z dzieckiem, realizując zadania wynikające z indywidualnego planu pracy oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.

Pracownik socjalny pracuje z rodziną dziecka, rozpoznaje jego sytuację rodzinną, utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi tę rodzinę w środowisku, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.

Psycholog przygotowuje diagnozę indywidualną dziecka, prowadzi poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Placówce.

Pracę opiekunki dziecięcej wspierają pracownicy, których zatrudnienie wynika z zapewnienia dzieciom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa oraz właściwego funkcjonowania Placówki.

Placówka utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej.

## **B. Placówka Interwencyjna „Krokusy”:**

Jest to tzw. doraźna opieka na czas trwania sytuacji kryzysowej w rodzinie.

W zależności od wieku i potrzeb dziecka, będzie ono objęte opieką i pielęgnacją o rozszerzonym zakresie działań zdrowotnych, opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających przyczyny pobytu.

Do Placówki Interwencyjnej dokonuje się przyjęcia dzieci bez skierowania w przypadkach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia sprawowania nad nim pielęgnacji, opieki i wychowania, na polecenie sędziego sądu rejonowego, sądu rodzinnego, przez policję lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka czy zagrożenie zdrowia i życia dziecka wynikające z niewłaściwej opieki lub jej braku.

Zakładany pobyt dziecka to czas do 3 miesięcy. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt może być przedłużony o kolejne 3 miesiące.

W tym czasie dokonujemy wszechstronnej diagnozy sytuacji rodzinnej dziecka, przyczyn i problemów, diagnozy psychologiczno – pedagogicznej, prawnej, intensywnej pracy socjalnej przy ścisłej współpracy wszystkich instytucji i organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny właściwych ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka.

Dla każdego dziecka prowadzi się:

- a) indywidualny plan pracy;
- b) kartę pobytu, uzupełnianą co miesiąc oceną relacji dziecka z rodzicami, sposobu jego funkcjonowania, poziomu jego ogólnych możliwości, stanu zdrowia, informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
- c) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych.

**C. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki** jest alternatywną formą pomocy rodzinie z małym dzieckiem (od 0 do 6 r.ż.) w tzw. kryzysie. Usługi odnośnie zainteresowanej to oddziaływanie aktywne, intensywne i krótkotrwałe. W związku z tym opracowuje się stosownie do potrzeb tzw. plan usług wsparcia socjalno - psychologicznego, co określone jest w tzw. kontrakcie z zainteresowaną.

Jest to działalność interwencyjna oparta o bazę i pracowników naszej Placówki , w tym intensywna praca socjalna przy ścisłej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, miejskimi lub gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądem rejonowym – Wydział Rodzinny, kuratorami sądowymi, policją – dzielnicowymi, na rzecz rodziny i dziecka właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania, by nie doszło do rozdzielenia dziecka/ci od rodzica, realizowanie wszelkich działań w celu powrotu do środowiska lub stworzenie niezależnych możliwości funkcjonowania razem z dzieckiem w nowym środowisku.

### **III. Organizacja Placówki.**

#### **§ 5**

1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje, odwołuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Placówki pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów organizacyjnych.

## § 6

1. Samodzielne stanowiska pracy i pracownicy zespołów wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępować będą go: w sprawach personelu – kierownik medyczny, a w sprawach administracyjnych główny księgowy.
3. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 7

1. Dyrektor przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy i zespołów realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego w zakresie usług opieki stacjonarnej nad dziećmi i usług dla kobiet w kryzysie przebywających w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki, a w szczególności:
  - a) zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz stwarza i zapewnia odpowiednie dla potrzeb warunki rozwoju;
  - b) umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
  - c) zakres i poziom świadczeń powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb każdego dziecka;
  - d) kształtuje właściwy stosunek personelu do wychowanków;
  - e) gwarantuje dzieciom przestrzeganie ich praw osobistych;
  - f) utrzymuje kontakty i współpracuje z rodzicami lub innymi członkami rodziny dziecka w celu tworzenia warunków jego powrotu do rodziny;
  - g) współpracuje z sądami w celu unormowania sytuacji prawnej dziecka oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;

- h) zapewnia miejsca do zamieszkania dla kobiety w kryzysie, udziela pomocy i wsparcia w stosunku do indywidualnych potrzeb poprzez usługi świadczone przez pracowników Placówki.

## § 8

1. W Placówce działa stały zespół d/s okresowej oceny sytuacji dziecka, w skład którego wchodzi:

- a) dyrektor/psycholog;
- b) pracownik socjalny;
- c) opiekunka dziecięca prowadząca dziecko;
- d) inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji w sprawach dziecka.

2. Do zadań zespołu należy:

- a) analiza karty pobytu dziecka;
- b) okresowa ocena sytuacji dziecka;
- c) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka;
- d) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- e) modyfikowanie indywidualnego planu pracy;
- f) ocena zasadności dalszego pobytu w Placówce;
- g) opiniowanie wniosków opiekunki prowadzącej, dyrektora w sprawie przeniesienia dziecka do innej placówki;
- h) przydzielanie opiekunki wychowankowi;
- i) ocena stanu zdrowia i jego aktualnych potrzeb;

- j) zgłaszanie do ośrodka adopcyjno – opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną.

## **§ 9**

1. Pracę wszystkich samodzielnych stanowisk pracy i zespołów nadzoruje Dyrektor Placówki.
2. Samodzielni pracownicy i pracownicy zespołów odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych zespołów przez niniejszy regulamin.

## **§ 10**

1. Samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracowników dzielą się w następujący sposób:

A) pracownik socjalny;

B) kierownik medyczny;

- zespół opiekuńczo – wychowawczy:

\* starsza opiekunka dziecięca;

\* opiekunka dziecięca;

- zespół medyczny:

\* starsza pielęgniarka;

\* pielęgniarka;

\* rehabilitant;

- zespół porządkowy:

\* starsza pokojowa;

\* pokojowa;

C) główny księgowy:

- zespół d/s administracji:

- \* specjalista d/s organizacji i kadr;
- \* magazynier;

D) zespół d/s żywienia:

- dietetyk;
- kucharz;

E) zespół d/s obsługi:

- starszy intendent;
- praczka;
- szwaczka;
- pracownik gospodarczy;
- konserwator.

2. Obsadę etatową zespołów ustala Dyrektor, mając na celu realizację funkcji Placówki oraz posiadane środki budżetowe.

a) liczbę etatów, rodzaje stanowisk i funkcję ustala Dyrektor uwzględniając świadczone usługi na rzecz dzieci i dostępne środki finansowe;

b) zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Schemat organizacyjny, stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu, określa szczegółową strukturę organizacyjną jednostki.

#### **IV. Ogólny zakres czynności.**

##### **§ 11**

Samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracownicze prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania Placówki.

##### **§ 12**

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy i zespołów pracowników należy w szczególności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- d) przestrzeganie ustalonego w Placówce Regulaminu Pracy oraz zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- e) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- f) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie nieobecności;
- g) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka;

- h) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- i) załatwianie skarg w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- j) prowadzenie rejestrów spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw;
- k) uzgadnianie z Dyrektorem i głównym księgowym Placówki wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
- l) współpraca z głównym księgowym w zakresie przygotowania materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie Placówki, zapotrzebowania na środki budżetowe.
- ł) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług nakreślonych w indywidualnym planie – kontrakcie dla pensjonariuszki w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki.

**V. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk i zespołów Placówki.**

**§ 13**

- A. Pracownik socjalny – samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu działania należy:

- a) współpraca z rodziną dziecka (dzieci);
- b) wykonywanie wywiadów środowiskowych;
- c) przygotowanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej naliczania odpłatności za pobyt dziecka (dzieci) w Placówce Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie”;
- d) ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku;
- e) współpraca z miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi i innymi instytucjami dla wypracowania możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej;
- f) pracownik socjalny jest opiekunem kierującym odpowiedzialnym za kompleksową współpracę w stosunku do osób przebywających w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki;
- g) pracownik socjalny sporządza indywidualny kontrakt dla osoby przebywającej w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki, celem którego jest dookreślenie zasad pobytu i współpracy z zainteresowaną;
- h) współpraca z matką – jej wspieranie w wypełnianiu ról rodzica;
- i) współpraca z najbliższą rodziną na rzecz unormowania, ustabilizowania sytuacji rodzinnej;
- j) współpraca ze wszystkimi instytucjami opieki społecznej na rzecz powrotu pensjonariuszki i dziecka do środowiska rodzinnego.

Przy znakowaniu pism używa symbolu „PS”.

B. Do podstawowego zakresu działania kierownika medycznego należy:

- współpraca i nadzór nad zespołami pracowników bezpośrednio wykonujących pielęgnację i opiekę nad dziećmi;

- ścisła współpraca z lekarzem;
- prowadzenie dokumentacji medycznej dzieci (badania profilaktyczne itp.);
- uczenie odpowiedzialnego rodzicielstwa w zakresie prawidłowej pielęgnacji, opieki i zasad higieny dziecka w stosunku do kobiet przebywających w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki;
- sporządzanie miesięcznych grafików pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- ścisła współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lęborku w zakresie spraw epidemiologicznych dotyczących dzieci i pracowników oraz kobiet w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki.

Kierownik medyczny przy znakowaniu pism używa symbolu „KM”.

1. Do zakresu działania zespołu opiekuńczo – wychowawczego należy wykonywanie zadań wynikających z wypełniania funkcji opiekuna i wychowawcy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie zajęć służących ogólnemu rozwojowi psychomotorycznemu dziecka ze szczególnym uwzględnieniem zaspokojenia jego potrzeb emocjonalnych, poznawczych, mowy i społecznych;
  - b) zajęcia pielęgnacyjno – higieniczne;
  - c) zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
  - d) wypoczynek, rekreacja, ruch i zabawa;
  - e) realizowanie indywidualnych programów rozwojowych pod kierunkiem psychologa;
  - f) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece wychowankom;

- h) udział w zebraniach stałego zespołu d/s okresowej oceny dziecka oraz realizowanie uchwał i prowadzenie dokumentacji grupy;
- i) formy opiekuńczo – wychowawcze dostarczające dziecku doświadczeń korygujących wcześniejsze urazowe przeżycia i niedostatki procesu socjalizacji (przy współpracy psychologa);
- j) otaczanie opieką przedszkolną i półprzedszkolną dziecka przebywającego wraz z matką w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki;

Do zadań psychologa należy:

- specjalistyczna pomoc psychologiczna;
- terapia indywidualna;

2. Do zakresu działania zespołu medycznego należy wykonywanie zadań pielęgniarstwo – opiekuńczych, a w szczególności:

- a) w soboty i niedziele oraz po godz. 15-tej od poniedziałku do piątku pielęgniarka jest osobą samodzielnie kierującą pracą personelu i odpowiedzialną za funkcjonowanie Placówki;
- b) ścisła współpraca z lekarzem;
- c) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa i pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza (szczepienie, podawanie leków itp.);
- d) pielęgnacja dzieci i wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych – higienicznych (kąpiel, przewijanie itp.);
- e) karmienie noworodków, niemowlaków i pomoc dzieciom starszym w samodzielnym spożywaniu posiłków;
- f) wdrażanie do samoobsługi oraz kształtowanie prawidłowych nawyków;

- g) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń rehabilitacji zgodnie z zaleceniem lekarza (rehabilitant);
- h) uczenie prawidłowego karmienia, żywienia, przestrzegania diety w stosunku do kobiet przebywających w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki;
- i) w przypadku osób upośledzonych umysłowo (pierwotnie mniejsze możliwości intelektualne), odnośnie kobiet przebywających w Hostelu - Powiatowym Domu dla Matki - nauka od podstaw tzw. zaradności i praktycznych czynności w zakresie własnej samodzielności i umiejętności radzenia sobie w opiece nad dzieckiem.

3. Do zakresu działania zespołu porządkowego należy:

- a) utrzymywanie pomieszczeń użytkowych Placówki na odpowiednim poziomie higieny i czystości;
- b) ścisła współpraca z opiekunką i pielęgniarką w zakresie opieki nad dzieckiem.

4. Do podstawowego zakresu działania głównego księgowego należy:

- a) współpraca i nadzór nad pracownikami zespołu d/s administracji;
- b) wykonywanie zadań wynikających z funkcji oraz spraw związanych z opracowaniem projektu i wykonywania budżetu Placówki.

Do zakresu działania głównego księgowego i zespołu d/s administracji należy:

- rejestracja zdarzeń gospodarczych powstałych w wyniku działalności Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- opracowanie rocznych planów wydatków budżetowych;
- opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń;
- realizacja funduszu wynagrodzeń;
- analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń;

- sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych w tym zakresie;
- sporządzanie bilansów i sprawozdań;
- sporządzanie informacji z wykonania budżetu Placówki dla potrzeb statystycznych;
- realizacja operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu Placówki;
- obsługa księgowa rachunków bankowych Placówki;
- płace, rozliczanie podatków, ZUS.
- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i dyscypliny pracy;
- prowadzenie sprawozdawczości;
- prowadzenie działalności socjalnej;
- prowadzenie dokumentacji pobytu wychowanka (sprawy meldunkowe);
- organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb, obsługa archiwum;
- rejestracja korespondencji;
- gospodarowanie pieczęciami;
- prowadzenie wszystkich magazynów znajdujących się w zakładzie;
- prowadzenie kartotek magazynowych – ilościowych, w rozbiciu na poszczególne magazyny;
- dokonywanie codziennych przychodów i rozchodów przyjmowanych i wydawanych zapasów magazynowych.

Główny księgowy przy znakowaniu pism używa symbolu „GK”.

5. Do zakresu działania zespołu d/s żywienia należy w szczególności:

- a) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego na rzecz Placówki;
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c) przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych.

Zespół d/s żywienia przy znakowaniu pism używa symbolu „ZŻ”.

6. Do zakresu działania zespołu d/s obsługi należą sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej, świadczenia usług pralniczych i transportu, a w szczególności:

- a) prowadzenie gospodarki materiałowej i transportu;
- b) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia żywności, odzieży i pozostałych artykułów;
- c) zabezpieczenie mienia zakładu przed kradzieżą i pożarem;
- d) utrzymanie obiektów, urządzeń będących w posiadaniu i użytkowaniu Placówki w pełnej gotowości technicznej (konserwacja, drobne naprawy);
- e) świadczenia usług pralniczych na rzecz Placówki;
- f) wykonywanie wszelkich prac krawieckich dla potrzeb Placówki.

Zespół d/s obsługi przy znakowaniu pism używa symbolu „ZO”.

## **VI. Zadania i obowiązki pracowników Placówki.**

### **§ 14**

1. Zadania i obowiązki pracowników Placówki określone są w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.
2. Zakresy czynności pracowników Placówki zawarte są w aktach personalnych.
3. Wzajemne zastępstwa pracowników określają zakresy czynności.

## **VII. Zasady podpisywania pism.**

### **§ 15**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) wszystkie pisma i wystąpienia związane z działalnością Dyrektora jako przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego;
  - 3) pisma urzędowe kierowane do:
    - organów władzy państwowej i administracji publicznej;
    - posłów, senatorów i radnych;
  - 4) opracowania, analizy, wnioski i propozycje.
2. Specjalista d/s organizacji i kadr przyjmuje uprawnienia Dyrektora Placówki do podpisywania pism pod jego nieobecność.

## **VIII. Znakowanie pism.**

### **§ 16**

1. Przyjmuje się następujący system znakowania akt:

PW2 – symbol stały oznaczający Placówkę.

PSP – symbol samodzielnego stanowiska pracy.

PZO – symbol zespołu organizacyjnego zgodny z regulaminem organizacyjnym.

1 – kolejny numer sprawy wynikający z wpisu do rejestru spraw.

01 – rok rozpoczęcia sprawy, data pisma rozpoczynającego sprawę.

## **IX. Skargi i wnioski.**

### **§ 17**

1. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wszystkie dni robocze w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez specjalistę d/s organizacji i kadr, ewidencjonowane są one w Rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.
3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **X. P o s t a n o w i e n i a   o g ó ł n e .**

### **§ 18**

Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego uchwalenia.

### **§ 19**

Regulamin Organizacyjny Placówki wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

## **Kadra Placówki Wielofunkcyjnej:**

A. Pracownik socjalny.

B. Kierownik medyczny.

- Zespół opiekuńczo – wychowawczy:
  - starsza opiekunka dziecięca;
  - opiekunka dziecięca.
- Zespół medyczny:
  - starsza pielęgniarka;
  - pielęgniarka;
  - rehabilitant.
- Zespół porządkowy:
  - starsza pokojowa;
  - pokojowa.

C. Główny księgowy:

- Zespół d/s administracji:
  - specjalista ds. organizacji i kadr;
  - magazynier.

D. Zespół ds. żywienia:

- dietetyk;
- kucharz.

E. Zespół ds. obsługi:

- starszy intendent;
- praczka;
- szwaczka;
- konserwator;
- pracownik gospodarczy.

