

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ NR 1

W LĘBORKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zasady działania Placówki Wielofunkcyjnej Nr1 w Lęborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Placówce – rozumie się przez to Placówkę Wielofunkcyjną Nr1 w Lęborku,
 - b) Staroście – rozumie się przez to Starostę Lęborskiego,
 - c) Zespole – rozumie się przez to Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
 - d) Komórcę – rozumie się przez to stanowisko (stanowiska) pracy,
 - e) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Placówki,
 - f) Samorządzie wychowanków – rozumie się przez to przedstawicieli wychowanków.

§ 2

1. Placówka działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr146, poz. 1222, z późn. zm.).
 - 4) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 37, poz. 331).
 - 5) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. Nr 6, poz. 45, z 2005 r.).

- 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
- 7) Ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr249, poz. 2104, z późn. zm.).
- 8) Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r., Nr164, poz. 1163, z późn. zm.).
- 9) Statutu Placówki zatwierdzonego uchwałą nr XLIV/328/06 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 25.08.2006r.
- 10) 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, zapewnia całodobową opiekę dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.
3. W skład Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 wchodzi:
 - a) placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego,
 - b) grupy usamodzielniania,
 - c) placówka opiekuńczo wychowawcza typu interwencyjnego.
4. Placówka dysponuje 50 miejscami, w tym:
 - a) placówka socjalizacyjna – do 30 miejsc,
 - b) grupy usamodzielniania – do 15 miejsc,
 - c) placówka interwencyjna – do 5 miejsc.
5. Pobyt dziecka w Placówce jest odpłatny: zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.
6. Placówka posiada odrębny rachunek bankowy.

II. Zadania Placówki

§ 4

1. Placówka ma na celu niesienie wszechstronnej pomocy dziecku i jego rodzinie:
 - a) zadania placówki socjalizacyjnej:
 - zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom umieszczonym w placówce,

- zapewnienie warunków prawidłowego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych, emocjonalnych, społecznych, religijnych kompensujących brak domu rodzinnego,
- zabezpieczenie odpowiednich warunków mieszkaniowych, całodziennego wyżywienia, zaopatrzenie w odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- zapewnienie przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- umożliwienie kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych wychowanków oraz wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka oraz jego czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny, bądź do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w którejś z rodzinnych form opieki zastępczej, albo jego usamodzielnienia.

b) zadania grup usamodzielniania:

- realizowanie wszystkich zadań placówki socjalizacyjnej
- oraz:
- kształtowanie dojrzałości życiowej wychowanków,
 - pomoc w radzeniu sobie z własnymi potrzebami i problemami,
 - ćwiczenie umiejętności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji oraz samodzielnego konstruowania własnych planów życiowych, usamodzielnienia, załatwiania podstawowych spraw w urzędach i instytucjach.

c) zadania placówki interwencyjnej:

- zapewnienie całodobowej opieki dziecku wymagającemu natychmiastowej opieki na okres niezbędny do ustalenia jego tożsamości, oddania pod opiekę rodzicom lub opiekunom oraz dziecku wymagającemu natychmiastowej opieki do czasu umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej, typu socjalizacyjnego, przy braku wydania przez sąd rodzinny właściwego postanowienia, na wniosek policji lub kuratora sądowego,
- zapewnienie właściwych warunków wychowawczych, zdrowotnych i materialnych dla prawidłowego rozwoju wychowanków,
- opracowanie wstępnej diagnozy pedagogicznej, rodzinnej, stanu zdrowia dziecka oraz wskazań do dalszej pracy wychowawczej,
- prowadzenie intensywnej pracy z rodzicami w celu uniknięcia w przyszłości sytuacji kryzysowej w rodzinie.

III. Organizacja Placówki.

§ 5

1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Placówki pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
5. Pracownicy komórek wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora.
6. W razie nieobecności Dyrektora, zastępować będą go: w sprawach pedagogicznych - pedagog Placówki, a w sprawach administracyjnych - Główny Księgowy.
7. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 6

1. Dyrektor przy pomocy komórek realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego w zakresie usług opieki stacjonarnej, a w szczególności:
 - a) zapewnia dzieciom całodobową opiekę, wychowanie, dostęp do nauki, stwarza odpowiednie do potrzeb warunki rozwoju,
 - b) umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego,
 - 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 w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny,
 - g) współpracuje z ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi w celu pozyskania dla dziecka zastępczych form opieki rodzinnej,
 - h) współpracuje z sądami w celu wyjaśnienia sytuacji prawnej dziecka oraz innymi instytucjami i organizacjami pracującymi na rzecz dziecka i jego rodziny.

§ 7

1. W Placówce działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) pedagog,
 - c) wychowawca prowadzący dziecko,
 - d) pracownik socjalny,
 - e) inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji w sprawach dziecka.
3. 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 wychowawców, Dyrektora, w sprawie przeniesienia wychowanka do innej placówki,
 - h) przydzielenie opiekuna wychowankowi,
 - i) kwalifikowanie do odpowiednich zajęć wyrównawczych, korekcyjnych, terapeutycznych,
 - j) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - k) ocena sytuacji szkolnej dziecka.

§ 8

1. W skład Placówki wchodzi:
 - a) Komórka pedagogiczna,
 - b) Komórka administracyjna,
 - c) Komórka księgowości,
 - d) Komórka gospodarcza,
 - e) Komórka żywieniowa.
2. Obsadę etatową komórek ustala Dyrektor, mając na celu realizację funkcji Placówki oraz posiadane środki budżetowe:
 - 1) liczbę etatów, rodzaje stanowisk ustala Dyrektor uwzględniając świadczone usługi na rzecz dzieci i dostępne środki,
 - 2) zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
3. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr1 do regulaminu określa szczegółową strukturę organizacyjną jednostki.

§ 9

1. Pracę wszystkich w/w komórek nadzoruje Dyrektor Placówki.
2. Pracownicy komórek odpowiedzialni są za prawidłowe wykonanie czynności określonych dla poszczególnych komórek przez niniejszy regulamin.

§ 10

1. Komórki dzielą się na samodzielne stanowiska pracy w sposób następujący:

- a) Komórka pedagogiczna:
 - pedagog,
 - wychowawcy,
 - pracownik socjalny.
- b) Komórka administracyjna:
 - referent ds. administracyjno-socjalnych.
- c) Komórka księgowości:
 - główny księgowy,
 - referent.
- d) Komórka gospodarcza:
 - sprzątaczką,
 - praczka,
 - konserwator,
 - kierowca,
 - opiekun nocny.
- d) Komórka żywieniowa:
 - referent ds. zaopatrzenia,
 - kucharka.

IV. Ogólny zakres czynności.

§ 11

Komórki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania Placówki.

§ 12

Do wspólnych zadań komórek należą czynności:

- 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 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) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej,
- i) załatwianie skarg w zakresie zleconym przez Dyrektora,
- j) prowadzenie rejestru spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
- k) uzgodnienie z Głównym Księgowym Placówki wszelkich działań wywołujących skutki finansowe,
- l) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie Placówki, a także zapotrzebowanie na środki budżetowe.

V. Szczegółowy zakres działania komórek Placówki.

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek należy:

- a) do zakresu działania Komórki Pedagogicznej należy przede wszystkim wykonywanie działań wynikających z wypełniania funkcji opiekuna – wychowawcy:
 - zapewnienie bezpieczeństwa osobistego i ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego,
 - zaspokojenie potrzeb materialnych,
 - zapewnienie warunków nauki własnej i zdobycie zawodu,
 - rozwój zainteresowań i zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - wdrażanie do życia społecznego,
 - przygotowanie do życia we własnej rodzinie,

- włączenie rodziców naturalnych dziecka, ewentualnie dalszych krewnych do wypełniania zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- praca z rodziną naturalną dziecka i instytucjami środowiska zamieszkania dziecka w celu umożliwienia mu powrotu do naturalnego środowiska w możliwie najkrótszym czasie lub pozyskanie zastępczego środowiska rodzinnego,
- udział w zebraniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz realizowanie jego uchwał,
- prowadzenie dokumentacji.

b) do zakresu działania Komórki Administracyjnej należy:

- 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.

c) do zakresu działania Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań wynikających z jego funkcji oraz spraw związanych z opracowaniem projektu i wykonania budżetu Placówki, a w szczególności:

- rejestracja zdarzeń gospodarczych powstałych w wyniku działalności Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie rocznych planów wydatków budżetowych,
- opracowanie projektów decyzji i zarządzeń,
- realizowanie 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 budżetu Placówki,
- płać rozliczenie podatków, ZUS.

d) do zakresu działania Komórki Gospodarczej należą sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej, świadczenia usług pralniczych i transportu, a w szczególności:

- utrzymanie pomieszczeń użytkowych Placówki na odpowiednim poziomie czystości,
- świadczenie usług pralniczych na rzecz Placówki,
- obsługa transportowa Placówki,
- utrzymanie obiektów, urządzeń będących w posiadaniu i użytkowaniu Placówki w pełnej gotowości technicznej.

e) do zakresu działania Komórki Żywienia należy w szczególności:

- prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego na rzecz Placówki,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych.

VI. Zadania i obowiązki pracowników.

§ 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. Wychowankowie Placówki.

§ 15

1. Wychowankowie Placówki mogą tworzyć samorząd. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.
2. Zasady działania organów samorządu określa odrębny regulamin uchwalony przez wychowanków.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci.

§ 16

Prawa i obowiązki wychowanków przebywających w Placówce określa Regulamin Wychowanków.

VIII. Zasady podpisywania pism.

§ 17

1. Dyrektor podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) wszystkie pisma i wystąpienia związane z działalnością Dyrektora jako przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego,
 - c) pisma urzędowe kierowane do:
 - organów władzy państwowej i samorządowej,
 - posłów, senatorów i radnych samorządowych,
 - opracowania, analizy, wnioski i propozycje.
2. Główny Księgowy Placówki przejmuje uprawnienia do podpisywania pism pod nieobecność Dyrektora.
3. Dyrektor może postanowić, że niektóre uprawnienia do podpisywania pism może wykonywać Główny Księgowy Placówki również w czasie obecności Dyrektora.

IX. Znakowanie akt.

§ 18

1. Przyjmuje się następujący system znakowania akt:
 - a) PW 1 - symbol stały oznaczający Placówkę,
 - a) Np.012 - symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) 1 - kolejny numer sprawy wynikający z wpisu do rejestru spraw,
 - c) 07 – rok rozpoczęcia sprawy, data pisma rozpoczynającego sprawę.

X. Skargi i wnioski.

§ 19

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wszystkie dni robocze w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez referenta ds. administracyjno-socjalnych, 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.

XI. Postanowienia ogólne.

§ 20

Wszystkie zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie ich uchwalenia.

§ 21

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

