

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 Nr 1 w Lęborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Placówce – rozumie się przez to Placówkę Wielofunkcyjną Nr 1 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 zespół stanowisk pracy,
 - e) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Placówki,
 - f) Samorządzie wychowanków – rozumie się przez to przedstawicieli wychowanków,
 - g) Mieszkaniu usamodzielnienia – rozumie się odrębne mieszkanie poza terenem Placówki, w którym zamieszkują pełnoletni wychowankowie kontynuujący naukę, prowadząc samodzielnie gospodarstwo domowe.

§ 2

Placówka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. nr 175 poz. 1362 z późn. zmianami).
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zmianami).
- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455).
- 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 z 2005 r., poz. 45, z późn. zmianami).
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674, z późn. zmianami).
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami).
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zmianami).
- 9) Statutu Placówki przyjętego uchwałą nr XXXVI/277/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30.10.2009 r.
- 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 wchodzi:
 - a) placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego,
 - b) grupa usamodzielnienia,
 - c) mieszkanie usamodzielnienia.
4. Placówka dysponuje 33 miejscami, w tym:
 - a) placówka socjalizacyjna – do 20 miejsc,
 - b) grupa usamodzielnienia – do 10 miejsc,
 - c) mieszkanie usamodzielnienia – do 3 miejsc.

5. Pobyt dziecka w Placówce jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.
6. Pełnoletni wychowankowie Placówki korzystają zgodnie z wzorem regulaminu z mieszkania usamodzielnienia na podstawie umowy najmu (załącznik nr2). Szczegółowe zasady korzystania z mieszkania usamodzielnienia zawarte są w regulaminie korzystania z mieszkania usamodzielnienia stanowiącego załącznik nr3 do regulaminu.
7. Placówka posiada odrębny rachunek bankowy.

II. Zadania Placówki

§ 4

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 żywienia, 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 grupy usamodzielnienia:

- 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 mieszkania usamodzielnienia:

- zapewnienie warunków do kontynuacji nauki,
- stworzenie warunków do samodzielnej egzystencji,
- pełniejsze przygotowanie do samodzielnego życia w środowisku zewnętrznym, poza Placówką,
- zapewnienie w razie potrzeby pomocy opiekunów zatrudnionych w Placówce.

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

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, w skład którego wchodzi:

- a) Dyrektor,
- b) pedagog,
- c) psycholog,
- d) wychowawca prowadzący dziecko,
- e) pracownik socjalny,
- f) 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 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,
- l) zgłoszenie do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję lub wnioskowanie o umieszczenie dziecka w innych formach rodzinnej opieki zastępczej.

§ 8

1. W skład Placówki wchodzi:

- a) Komórka pedagogiczna,
- b) Komórka administracyjno-kadrowa,
- 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:

- a) liczbę etatów, rodzaje stanowisk ustala Dyrektor uwzględniając świadczone usługi na rzecz dzieci i dostępne środki,
- b) zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu określa szczegółową strukturę organizacyjną Placówki.

§ 9

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

IV. Ogólny zakres czynności

§ 10

Komórki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania Placówki.

§ 11

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

§ 12

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 Administracyjno-Kadrowej 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 Komórki Księgowości należy wykonywanie zadań wynikających z funkcji Głównego Księgowego 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,
- prowadzenie zaopatrzenia na rzecz Placówki,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych.

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 magazynu żywnościowego i związanej z tym dokumentacji,
 - przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych.

VI. Zadania i obowiązki pracowników

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

Prawa i obowiązki wychowanków przebywających w Placówce określa Regulamin Wychowanków.

VIII. Zasady podpisywania pism

§ 16

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

§ 17

Przyjmuje się następujący system znakowania akt:

- a) PW 1 - symbol stały oznaczający Placówkę,
- b) Np.012 - symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) 1- kolejny numer sprawy wynikający z wpisu do rejestru spraw,
- d) 01 – rok rozpoczęcia sprawy, data pisma rozpoczynającego sprawę.

X. Skargi i wnioski

§ 18

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-kadrowych, 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

§ 19

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

§ 20

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