

UCHWAŁA NR 253/45/15
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 13 października 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445)

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” przyjęty uchwałą Nr 100/18/15 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 25 marca 2015 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi placówki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację, zadania i zasady funkcjonowania Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie oraz inne postanowienia związane z pracą placówki.

§ 2.

Placówka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.332 z późn.zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720).
3. Statutu.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie.
2. Centrum lub placówka - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.
5. Rodzinie zaprzyjaźnionej - należy przez to rozumieć rodziny obce, których członkowie wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze placówki w zakresie przygotowania do życia rodzinnego.
6. Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 2 p. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn.zm.).

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Centrum jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.

Rozdział 2. Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji

§ 5.

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum.
2. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
4. Dyrektora, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
5. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora przekraczającej 60 dni, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków Dyrektora innej osobie zatrudnionej w tej placówce.
6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a/ tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum określonych ustawami i aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz niniejszym Regulaminem,
 - b/ nadzór nad przestrzeganiem standardów usług świadczonych przez Centrum, poprzez zapewnianie skutecznej kontroli realizowanych zadań,
 - c/ określanie i wdrażanie właściwych struktur organizacyjnych Centrum,
 - d/ dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,
 - e/ zapewnianie sprawnego funkcjonowania Centrum, jego wszystkich obiektów i urządzeń oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
7. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - a/ wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - b/ realizacja zasad polityki kadrowej i dbanie o należyty dobór pracowników, w tym - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,
 - c/ reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego regulaminu,
 - d/ utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej, sądami oraz osobami, instytucjami i organizacjami pracującymi z dziećmi i rodzicami.

§ 6.

Centrum współdziała ze środowiskiem lokalnym, sądami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i Gmin oraz podmiotami działającymi na zlecenie Powiatu w zakresie wykonywania przez nie działań dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

§ 7.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum stanowią:
 - a/ Zespół Wychowawczy,
 - b/ Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
 - c/ Główny księgowy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum, każdy w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Do wspólnych zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - a/ przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz,
 - b/ opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu swojego działania,
 - c/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnic zastrzeżonych ustawą.
4. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.
5. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - a/ należyte wykonywanie zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska,

- b/ znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy,
 - c/ sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
 - d/ przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy i Kodeksu Etyki oraz przepisów bhp, ppoż.
 - e/ pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f/ przestrzeganie tajemnic zastrzeżonych ustawą.
6. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Centrum.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany prezentować właściwą postawę i dawać dobry przykład podopiecznym.

Zespół Wychowawczy

§ 8.

1. Do podstawowych zadań pracowników zespołu należy w szczególności:
- a/ dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - b/ organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczej,
 - c/ zabezpieczanie potrzeb wychowanków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i rozwoju,
 - d/ opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku, kart pobytu dziecka oraz realizowanie zadań wynikających z planu pracy,
 - e/ sporządzanie diagnoz, arkuszy badań i obserwacji oraz opinii o wychowankach Centrum w zakresie wymaganym przepisami prawa,
 - f/ prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjnych i socjalizacyjnych w celu niwelowania deficytów rozwojowych oraz rozwijaniu potencjału dziecka,
 - g/ prowadzenie zajęć z zakresu prowadzenia gospodarstwa domowego oraz przygotowujących wychowanka do usamodzielnienia się,
 - h/ współpraca w procesie opiekuńczo – wychowawczym z rodziną wychowanka, prowadzenie poradnictwa dla rodziców,
 - i/ utrzymywanie kontaktów z podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę,
 - j/ prowadzenie dokumentacji wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,
 - k/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka pod kątem zasadności pobytu w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. W skład zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- wychowawca,
- starszy wychowawca koordynator,
- pedagog,
- psycholog,
- terapeuta,
- pracownik socjalny

Zespół Administracyjno - Gospodarczy

§ 9.

1. Do podstawowych zadań pracowników zespołu należy w szczególności:
- a/ obsługa administracyjno – biurowa,
 - b/ obsługa kadrowa,
 - c/ zapewnienie produktów żywnościowych oraz zabezpieczenie środków czystości i higienicznych

- d/ utrzymanie obiektów i urządzeń w należytych stanie technicznym i stałej sprawności działania,
- e/ utrzymanie porządku i czystości w Centrum oraz na terenie przyległym,
- f/ zapewnienie transportu zgodnie z potrzebami wynikającymi z zadań Centrum.

2. W skład zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- specjalista ds. administracyjno-biurowych,
- magazynier,
- robotnik gospodarczy,
- robotnik do prac lekkich,
- kierowca.

3. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:

- a/ prowadzenie dokumentacji Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- b/ prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c/ prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- d/ prowadzenie akt wychowanków,
- e/ przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- f/ prowadzenie archiwum placówki,
- g/ przygotowywanie okresowych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
- h/ kierowanie pracowników na badania kontrolne i okresowe,
- i/ współtworzenie z zespołem wychowawczym grafiku dyżurów,
- j/ współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie przestrzegania przepisów bhp, p.poż,
- k/ prowadzenie książki obiektów budowlanych,
- l/ zapoznavanie pracowników z obowiązującymi procedurami i regulaminami wewnętrznymi,
- ł/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

4. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- a/ prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowo – magazynowej,
- b/ prowadzenie spraw związanych z żywieniem w tym, sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,
- c/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

5. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- a/ utrzymanie w należytych porządku terenów zielonych,
- b/ odśnieżanie ścieżek dojazdowych do obiektu w okresie zimowym,
- c/ drobne prace konserwatorskie w obiekcie,
- d/ obsługa pieców c.o,
- e/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,

6. Do zadań robotnika do prac lekkich należy w szczególności:

- a/ pomoc w przygotowywaniu posiłków dla wychowanków,
- b/ współpraca z wychowawcami w zakresie zdrowego odżywiania wychowanków,
- c/ współpraca z wychowawcami w zakresie utrzymywanie w czystości i porządku budynków mieszkalnych
- d/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

7. Do zadań kierowcy należy w szczególności:

- a/ dowożenie wychowanków oraz pracowników w miejsca docelowe,
- b/ utrzymanie samochodu służbowego w należytym stanie technicznym,
- c/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1. prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej Centrum,
- 3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4. dokonywanie wstępnej kontroli,
- 5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora a szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych,
- 7. wykonywanie zadań i poleceń Dyrektora.

§ 11.

W Centrum wskaźnik zatrudnienia pracowników jest przyjmowany w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem wieku dzieci, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych placówki.

§ 12.

- 1. Działalność Centrum może być uzupełniona pracą wolontariuszy.
- 2. Wymagania oraz zasady świadczenia pracy przez wolontariuszy w Centrum określone zostały w odrębnych przepisach.
- 3. Centrum współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 13.

Centrum respektuje wszystkie prawa wychowanków wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i obowiązujących w placówce przepisów, w szczególności prawo do:

- 1. ochrony, poszanowania godności, życzliwości i podmiotowego traktowania,
- 2. wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
- 3. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce,
- 4. praktyk religijnych zgodnych z ich przekonaniami światopoglądowymi i religijnymi,
- 5. zamieszkania, wyżywienia, własnej odzieży, zabawek, pamiątek rodzinnych i niezbędnych przedmiotów codziennego użytku,
- 6. opieki wychowawczej, medycznej, pedagogicznej, terapeutycznej i psychologicznej,
- 7. swobodnego wyboru form spędzania czasu wolnego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 8. utrzymywania kontaktów z rodzicami i krewnymi,
- 9. urlopowania w dni wolne od zajęć szkolnych do rodziców i krewnych oraz rodzin zaprzyjaźnionych,
- 10. uczestnictwa w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i pomagających pokonywać trudności szkolne,

11. korzystania z zorganizowanych form wypoczynku letniego i zimowego,
12. otrzymywania kieszonkowego na zasadach określonych w regulaminie,
13. przebywania z rodzeństwem w jednej placówce,
14. zajmowania wspólnego pokoju z rodzeństwem,
15. nagród regulaminowych.

§ 14.

1. Wychowankowie mogą korzystać z przepustek, czyli zezwolenia na pobyt poza placówką dłużej niż 24 godziny, na zasadach ustalonych przez sąd rodzinny, po uzyskaniu akceptacji wychowawcy.
2. Kontakty z rodziną lub osobami zaprzyjaźnionymi odbywają się na zasadach określonych przez sąd rodzinny.
3. Wychowankowie mogą być urlopowani do rodziny lub innej osoby wskazanej przez sąd rodzinny, pod opieką osoby pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona przez rodzica lub opiekuna prawnego do odebrania dziecka z placówki.
4. Wychowankowie, którzy ukończyli 16 lat mogą samodzielnie pokonywać drogę do domu rodzinnego lub innej osoby, po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica lub opiekuna prawnego i akceptacji wychowawcy.

§ 15.

1. Na terenie Centrum obowiązuje zakaz stosowania agresji słownej i fizycznej, palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji odurzających.
2. Wychowankowie Centrum mają obowiązek:
 - a/ przestrzegania postanowień zawartych w obowiązujących regulaminach,
 - b/ uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - c/ systematycznego realizowania obowiązku szkolnego i nauki,
 - d/ dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce i jej otoczeniu,
 - e/ współdziałania z wychowawcami w planowaniu i organizowaniu czasu wolnego,
 - f/ udziału w pracach wynikających z potrzeb grupy i placówki,
 - g/ uczestniczenia w zajęciach organizowanych dla wychowanków,
 - h/ poszanowania mienia osobistego, własności rówieśników i placówki.

§ 16.

1. Wobec wychowanka prezentującego wzorową postawę w Centrum i poza nim stosuje się wzmocnienia pozytywne.
2. Wychowanek może otrzymać:
 - a/ pochwałę wychowawcy,
 - b/ pochwałę dyrektora,
 - c/ wpisanie pochwały do akt,
 - d/ list pochwalny do rodziców lub opiekunów,
 - e/ propozycję udziału w atrakcyjnych imprezach lub wycieczkach,
 - f/ nagrodę pieniężną w postaci zwiększonego kieszonkowego,
 - g/ nagrody rzeczowe.
3. W związku z niewłaściwym zachowaniem wychowanka w Centrum lub poza nim stosuje się:

a/ rozmowę wyjaśniającą z udziałem wychowawcy, specjalisty z możliwością konfrontacji z podmiotami uczestniczącymi w zdarzeniu,

b/ rozmowę wychowawczą, której celem jest uświadomienie dziecku konsekwencji określonego postępowania,

c/ rozmowę dyscyplinującą.

4. W przypadku braku efektów podejmowanych działań o których mowa powyżej wychowanek może być ukarany:

a/ upomnieniem wychowawcy,

b/ naganą wychowawcy,

c/ naganą dyrektora,

d/ wpisaniem nagany do akt,

e/ ograniczeniem lub zakazem udziału w imprezach rozrywkowych.

5. Naganne zachowanie wychowanka może być powodem zwołania Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 17.

1. Wychowanek, wobec którego zastosowano karę regulaminową ma prawo do odwołania się od niej. W tym celu formułuje na piśmie swoje stanowisko i przekazuje dyrektorowi Centrum.

2. Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog, psycholog, terapeuta i wychowawca.

3. Komisja dokonuje ponownie oceny sytuacji i wydaje ostateczną decyzję t.j. uchyla karę regulaminową lub podtrzymuje ją.

4. Ukarany wychowanek ma prawo uczestniczyć w zebraniu komisji, może zabierać głos w celu poparcia złożonego odwołania.

Rozdział 4. Zasady podpisywania pism

§ 18.

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, do przedstawicieli kościoła, do osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń i fundacji oraz sądów,

2. zarządzenia wewnętrzne,

3. umowy o pracę z pracownikami,

4. umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadań statutowych,

5. zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników

6. upoważnienia dla pracowników.

§ 19.

Główny księgowy podpisuje:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań określonych w zakresie przydzielonych obowiązków i kompetencji,

2. odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

§ 20.

Specjalista ds. administracyjno - biurowych podpisuje:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją przydzielonych zadań,
2. odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

§ 21.

W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje pracownik wyznaczony w książce zarządzeń w zakresie wskazanych zadań lub w udzielonym odrębnie pełnomocnictwie.

Rozdział 5. Organizowanie działalności kontrolnej

§ 22.

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 23.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej określają odrębne ustawy.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Placówka stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą organy samorządu powiatu.

§ 25.

Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :

Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”

43-200 Pszczyna, ul. Wiśniowa 2A

tel./fax (032) 449 35 10

Regon 000723780 NIP 638-13-01-953

§ 26.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat organizacyjny Centrum.

§ 27.

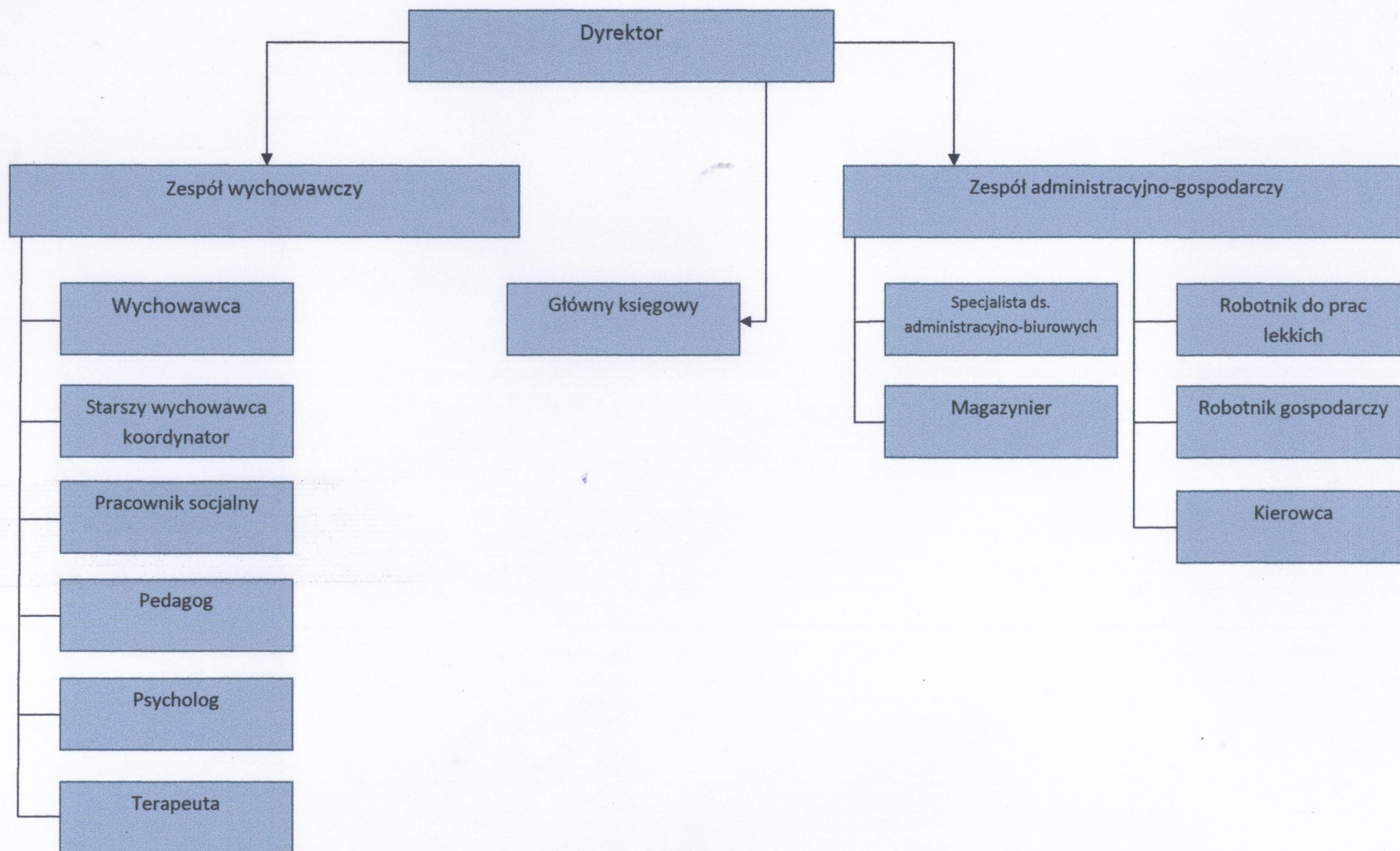
Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego przyjęcia.

Uzasadnienie

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz koniecznością wprowadzenia zmian w organizacji placówki zachodzi konieczność uaktualnienia regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”. Zmiany dotyczą w szczególności:

- nazwy grup pracowników pracujących w obrębie jednostki organizacyjnej adekwatnie do realizowanych zadań
- uaktualnienia stanowisk pracy w jednostce
- zakresu zadań poszczególnych pracowników

Schemat organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"



Uzasadnienie

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz koniecznością wprowadzenia zmian w organizacji placówki zachodzi konieczność uaktualnienia regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”. Zmiany dotyczą w szczególności:

- nazwy grup pracowników pracujących w obrębie jednostki organizacyjnej adekwatnie do realizowanych zadań
- uaktualnienia stanowisk pracy w jednostce
- zakresu zadań poszczególnych pracowników

DYREKTOR
Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny
„PRZYSTAŃ” w Pszczynie
mgr Elżbieta Moskal