

**UCHWAŁA NR ..254/45/15
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO**

z dnia 13 października 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / tj. Dz.U. z 2015 r. poz.1445/

Zarząd Powiatu

uchwala:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Pszczynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

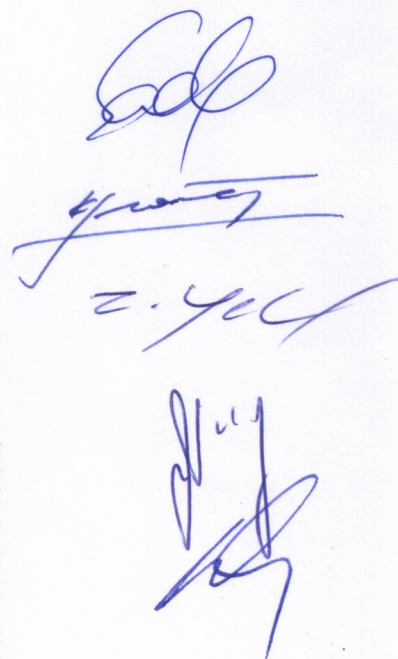
Uchyla się uchwałę NR 817/229/14 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi placówki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 254/45/15

Zarządu Powiatu Pszczyńskiego

z dnia 13 października 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Pszczyńskim, wykonywane zadania oraz inne postanowienia związane z pracą jednostki.

§ 2.

Jednostka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 poz.332.) zwana dalej ustawą i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
2. Statut,
3. niniejszy Regulamin Organizacyjny,
4. inne ustawy, rozporządzenia, a także odpowiednie uchwały i decyzje właściwych organów Powiatu obowiązujące w prowadzeniu ORPZ.

§ 3.

Ilekrót w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej
2. ORPZ lub Jednostce - należy przez to rozumieć Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej
3. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.
5. 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.

ORPZ jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i organizowania pieczy zastępczej.

Rozdział 2.

Organizacja ORPZ, podział zadań i kompetencji

§ 5.

1. ORPZ kieruje Kierownik zatrudniony przez Zarząd na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ORPZ.
2. Kierownik organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami ORPZ oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników ORPZ.

4. Kierownik bezpośrednio kieruje pracą pracowników merytorycznych oraz sprawuje nadzór nad pracą administracji.

5. Kierownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.

6. W przypadku dłuższej nieobecności Kierownika przekraczającej 60 dni, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków Kierownika innej osobie zatrudnionej w tej jednostce.

7. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:

a. tworzenie warunków do realizacji zadań ORPZ określonych ustawami i aktami prawa wydanyymi na ich podstawie oraz niniejszym Regulaminem,

b. nadzór nad przestrzeganiem standardów usług świadczonych przez ORPZ,

c. zapoznavanie rodzin i pracowników z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminami obowiązującymi w jednostce,

d. określanie i wdrażanie odpowiednich struktur organizacyjnych jednostki oraz ustalanie form i metod pracy,

e. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami jednostki,

f. realizowanie zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,

g. zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań ORPZ oraz przestrzegania przepisów prawa,

h. zapewnianie sprawnego funkcjonowania jednostki.

8. Do wyłącznej kompetencji Kierownika 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 ORPZ oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,

c. reprezentowanie jednostki na zewnątrz, w tym dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu ORPZ 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.

ORPZ 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 jednostki stanowią:

a. stanowisko ds. administracyjnych,

b. główny księgowy,

c. zespół koordynatorów,

d. zespół pedagogów,

e. zespół psychologów.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań ORPZ, każdy w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Do wspólnych zadań pracowników o których mowa w ust.1 należy w szczególności:

a. przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz,

- b. opracowywanie w ramach właściwości 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 ORPZ.

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 oraz przepisów bhp,
- e. pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f. przestrzeganie tajemnic zastrzeżonych ustawą,

§ 8.

1. Do zadań zespołu pedagogów, psychologów i koordynatorów należy w szczególności:

- a. udzielanie informacji z zakresu rodzinnej opieki zastępczej uprawnionym osobom i organom.
- b. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka.
- c. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- d. organizowanie szkoleń dla osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- e. wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnieniu warunków a także ocenę predyspozycji kandydata do sprawowania pieczy zastępczej .
- f. realizowanie postanowień sądu, na mocy których dzieci są umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
- g. zapewnianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka pomocy i wsparcia w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej oraz szkoleń podnoszących ich umiejętności i kwalifikacje, pomoc rodzinom w przeciwdziałaniu zjawisku wypalenia zawodowego.
- h. organizowanie opieki nad dziećmi, w sytuacjach, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może wypełniać swojej funkcji.
- i. organizowanie pomocy wolontariuszy rodzinom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka.
- j. udzielanie wsparcia oraz prowadzenie poradnictwa i terapii dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
- k. pomoc rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka i ich podopiecznym w rozwiązywaniu problemów prawnych.
- l. organizowanie szkoleń i wsparcia psychologicznego i pedagogicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.
- m. zapewnienie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodzica zastępczego lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- n. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka.
- o. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną, celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

p. propagowanie idei rodzicielstwa zastępczego oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

r. sporządzanie opinii w zakresie przysposobienia dziecka i przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu.

2. Do podstawowych zadań pracownika ds. administracyjnych należy w szczególności:

a. obsługa administracyjno – biurowa,

b. obsługa kadrowa,

c. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działalności jednostki,

d. przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

e. prowadzenie archiwum jednostki,

f. zapewnienie warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,

g. dbałość o utrzymanie urządzeń w należyтым stanie technicznym,

h. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w siedzibie jednostki,

i. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika

3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

a. prowadzenie rachunkowości ORPZ zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

b. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej jednostki,

c. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

d. dokonywanie wstępnej kontroli,

e. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

f. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych,

g. wykonywanie zadań i poleceń Kierownika.

§ 9.

1. Działalność ORPZ może być uzupełniona pracą wolontariuszy.

2. Wymagania oraz zasady świadczenia pracy przez wolontariuszy u ORPZ określone zostały w odrębnych przepisach.

Rozdział 3. Zasady podpisywania pism Organizowanie działalności kontrolnej

§ 10.

Do podpisu Kierownika zastrzeżone są:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań ORPZ 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.

Id: 343CFBAB-D457-4BB4-B350-1B1E9A126CB5. Uchwalony

§ 11.

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.

§ 12.

W czasie nieobecności Kierownika dokumenty podpisuje wyznaczony pracownik w zakresie wskazanych zadań udzielonym w odrębnym pełnomocnictwie.

Rozdział 4. Organizowanie działalności kontrolnej

§ 13.

Celem kontroli jest:

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

§ 14.

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

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 15.

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

§ 16.

Jednostka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :

**ORGANIZATOR RODZINNEJ
PIECZY ZASTĘPCZEJ**

43-200 Pszczyna, ul. Wiśniowa 2 A

tel./fax 32 449-35-14

NIP 63818111430, REGON 360288982

§ 17.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat organizacyjny jednostki.

§ 18.

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

Id: 343CFBAB-D457-4BB4-B350-1B1E9A126CB5. Uchwalony

Schemat Organizacyjny Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej



Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny w dotychczasowej treści wymaga korekty związanej z podaniem danych dotyczących jednostki (§16 - Regon, NIP) określenia i uporządkowania zadań pracowników administracyjnych (§8,§12). W konsekwencji wprowadzonych zmian weryfikacji wymaga schemat organizacyjny - załącznik do regulaminu organizacyjnego.

Wobec konieczności zachowania przejrzystości treści regulaminu proponuje się nie wprowadzanie poszczególnych zmian w dotychczasowym jego brzmieniu a przyjęcie nowego regulaminu.