

UCHWAŁA NR 454/2021
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 28 lutego 2022r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920, zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, poz. 1834.) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 385/2021 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 9 grudnia 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022r.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DLA MATEK Z MAŁOLETNIAMI DZIEĆMI I KOBIET W CIĄŻY W SKĘPEM

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. z 2022 poz. 150),
6. Uchwały Nr XX/179/2020 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 16 października 2020r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Dom Dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem,
7. Uchwały Nr XXXIII/278/2021 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 21 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i kobiet w Cięży w Skępem,
8. Uchwały Nr XXXIV/294/2022 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 11 lutego 2022r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIII/278/2021 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 21 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i kobiet w Cięży w Skępem,
9. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ikroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem,
2. Mieszkańcu - należy przez to rozumieć osobę, która korzysta z pomocy w formie pobytu w Domu,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem,
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,

5. Wychowawcy – koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika socjalnego, pedagoga, psychologa lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Domu, sprawującą opiekę nad mieszkańcami Domu.

§ 3 .

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Lipnowskiego.
2. Dom znajduje się na II piętrze w budynku położonym - 87-630 Skepe przy ul. Wymyślińskiej 2.
3. Dom składa się z:
 - a) pokoi pobytowych,
 - b) pomieszczeń wspólnych tj:
 - kuchni,
 - jadalni,
 - pokoju dziennego pobytu z kąciakiem zabaw dla dzieci,
 - pralni z suszarnią
 - magazynu brudnej pościeli,
 - korytarza,
 - trzech łazienek (w tym jednej przystosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami),
 - pomieszczenia gospodarczego,
 - c) pomieszczenia socjalnego,
 - d) pomieszczenia do pracy indywidualnej z mieszkańcami.
4. Części administracyjnej składającej się z:
 - a) pomieszczeń administracyjnych,
 - b) toalety personelu,
5. W Domu może zamieszkiwać liczba osób określona w Statucie Domu uchwalonym przez Radę Powiatu w Lipnie.

§ 4 .

1. Dom zapewnia odpowiednie do potrzeb mieszkańców wsparcie specjalistyczne mające na celu przezwyciężenie sytuacji kryzysowej, która była przyczyną skierowania do Domu.
2. Dom zapewnia całodobowy, okresowy pobyt:
 - a) matkom z małoletnimi dziećmi,
 - b) kobietom w ciąży,
 - c) ojcom z małoletnimi dziećmi,
 - d) innym osobom sprawującym opiekę prawną nad małoletnimi dziećmi.
3. Do Domu mogą być przyjmowane:
 - 1) osoby, które z uwagi na wiek, sytuację życiową, warunki rodzinne, mieszkaniowe i materialne kwalifikują się do tej formy pomocy,
 - 2) osoby samotnie sprawujące opiekę nad dziećmi, dotknięte przemocą lub znajdujące się w innej sytuacji kryzysowej.
4. Do Domu można odmówić przyjęcia osób, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych mieszkańców Domu, ich życiu lub zdrowiu, w szczególności ze względu na występujące zaburzenia psychiczne oraz niektóre choroby zakaźne.
5. Z przyczyn, o których mowa w ust. 4 może nastąpić usunięcie z Domu.
6. Osobami uprawnionymi do pobytu i zamieszkiwania w Domu są jedynie osoby posiadające decyzję administracyjną Starosty Lipnowskiego przyznającą pobyt w Domu.

§ 5.

1. W Domu zapewnia się w szczególności usługi obejmujące:

1) w zakresie interwencyjnym:

- a) zapewnienie mieszkańcom i ich małoletnim dzieciom schronienia,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrony w związku z problemem przemocy w rodzinie,
- c) udzielenie w razie potrzeby natychmiastowej pomocy psychologicznej.

2) w zakresie terapeutyczno-wspomagającym:

- a) dokonanie diagnozy sytuacji mieszkańca,
- b) udzielenie wsparcia terapeutycznego,
- c) udzielenie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności psychologicznego, prawnego lub socjalnego,
- d) udzielenie wsparcia mającego na celu rozwój umiejętności psychospołecznych,
- e) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania ról rodzicielskich oraz zapobieganie bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności przez udzielanie konsultacji wychowawczych,
- f) pomoc w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- g) doradztwo zawodowe, w tym w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy,
- h) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- i) udzielenie wsparcia w uzyskaniu dostępu do lokalu mieszkalnego lub innego stałego miejsca schronienia po opuszczeniu domu.

3) w zakresie potrzeb bytowych:

a) zapewnienie mieszkańcom całodobowego, okresowego pobytu w odrębnych pokojach:

- dla mieszkańców z małoletnimi dziećmi, w razie potrzeby z miejscami do nauki dla dzieci, przy czym w jednym pokoju może przebywać dwoje mieszkańców z małoletnimi dziećmi, nie więcej jednak niż pięć osób, pod warunkiem uzyskania ich zgody,
- dla kobiet w ciąży - maksymalnie dla trzech kobiet w jednym pokoju,

b) zapewnienie wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego z miejscem do zabawy dla dzieci,

c) zapewnienie ogólnodostępnych łazienek, wyposażonych w sposób umożliwiający sprawne z nich korzystanie przez mieszkańców, w tym dzieci, proporcjonalnie do liczby mieszkańców - jedna łazienka przypada na nie więcej niż pięć osób,

d) zapewnienie co najmniej jednej ogólnodostępnej kuchni lub aneksu kuchennego z miejscami do przygotowywania posiłków, przy czym liczba miejsc do przygotowywania posiłków, jaką dysponuje dom, powinna być proporcjonalna do liczby mieszkańców, w tym dzieci - jedno miejsce do przygotowywania posiłków na nie więcej niż dziesięć osób wyposażone co najmniej w: kuchenkę, zlewozmywak, lodówkę, meble kuchenne oraz sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków,

- e) zapewnienie miejsc, dostosowanych także do potrzeb dzieci, w kuchni, aneksie kuchennym lub osobnym pomieszczeniu przeznaczonych do spożywania posiłków - jedno miejsce przypada na nie więcej niż osiem osób,
 - f) zapewnienie co najmniej jednego pomieszczenia do prania i suszenia,
 - g) zapewnienie, o ile pozwalają na to możliwości lokalowe, pomieszczenia do przechowywania wózków dziecięcych,
 - h) zapewnienie pomieszczenia do pracy indywidualnej z mieszkańcami.
2. Standard podstawowych usług świadczonych przez Dom zapewnia:
- 1) podmiotowe traktowanie i partnerstwo we wzajemnych relacjach pomiędzy mieszkańcami i personelem;
 - 2) tworzenie godnych warunków bytowych;
 - 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb mieszkańców;
 - 4) stwarzanie warunków do rozwoju osobistego;
 - 5) poszanowanie sfery prywatności mieszkańców.
3. Wsparcie świadczone w Domu nie stanowi zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób lub rodzin.

§ 6 .

1. Domem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Lipnie. Zatrudnienie następuje po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Domu,
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania Domu,
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
 - 5) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Domu jako pracodawcy samorządowego,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
 - 7) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń z upoważnienia Starosty;
 - 9) wnioskowanie do Starosty w sprawie udzielania upoważnień innym pracownikom Domu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Dom,
 - 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom Domu wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 12) opracowywanie i przedkładanie do Zarządu projektu regulaminu organizacyjnego,
 - 13) zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań Domu, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania,
 - 14) współdziałanie z organami Powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
4. Dyrektora Domu podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik.

§ 7.

1. Bieżące funkcjonowanie Domu monitoruje Kierownik.
2. Do zadań Kierownika należy:
 - 1) nadzór nad organizacją,
 - 2) monitorowanie pobytu mieszkańców,
 - 3) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów w zakresie integracji zawodowej,
 - 4) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez mieszkańców,
 - 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Dyrektorowi,
 - 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Domu,
 - 7) realizacja innych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności i funkcjonowania Domu.
3. Wychowawca prowadzi zajęcia edukacyjno-wychowawcze z dziećmi, prowadzi edukację rodziców w zakresie pełnienia funkcji wychowawczych i opiekuńczych, wspomaga rodziców w organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży mieszkającej w domu.
4. Do zadań Wychowawcy – koordynatora należy:
 - 1) nadzór nad organizacją,
 - 2) monitorowanie pobytu mieszkańców,
 - 3) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej, zawodowej,
 - 4) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez mieszkańców,
 - 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Dyrektorowi Domu,
 - 6) opracowywanie i realizacja indywidualnych programów usamodzielnienia,
 - 7) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 8) realizacja innych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności i funkcjonowania Domu.
6. Wychowawca w trakcie pobytu mieszkańców, jak również pod nieobecność mieszkańców, a w szczególności w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, tj. awarie, w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, mienia sprawuje bieżącą kontrolę pomieszczeń.

II. Tryb kierowania i zasady pobytu w domu

§ 8.

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie do Domu składa wniosek w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na jej miejsce zamieszkania, zwanym dalej „ośrodkiem”.
2. Ośrodek kompletuje dokumenty, o których mowa w ust. 3, w terminie 14 dni i przekazuje je do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, które wydaje decyzję o skierowaniu do Domu.
3. Podstawę do wydania skierowania do Domu stanowi:
 - 1) wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu;
 - 2) rodzinny wywiad środowiskowy;
 - 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do umieszczenia w Domu w odniesieniu do wszystkich osób kierowanych do Domu;
 - 4) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub książeczka zdrowia dziecka;
 - 5) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada;

- 6) opinia ośrodka, w którym złożono wniosek o skierowanie do Domu, zawierająca uzasadnienie pobytu w Domu.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu lub jej dziecka przyjmuje się te osoby bez wydania decyzji administracyjnej, na wniosek tej osoby lub ośrodka niezwłocznie powiadamiając o tym Starostę Lipnowskiego.
 5. Ośrodek, w terminie 14 dni od dnia umieszczenia osoby bez skierowania, przesyła do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie dokumenty, o których mowa w ust.3.
 6. Jeżeli z przedstawionych dokumentów nie wynika konieczność pobytu osoby w Domu, ośrodek wskazuje w opinii możliwość zapewnienia tej osobie pomocy w innej formie, w zależności od jej sytuacji i potrzeb.
 7. Osoba pozostaje w Domu pomimo możliwości zapewnienia jej przez ośrodek innej formy pomocy, jeżeli opuszczenie Domu stanowiłoby zagrożenie dla życia i zdrowia jej lub jej dziecka, do czasu ustania tych zagrożeń.
 8. W uzasadnionych przypadkach pobyt mieszkańca Domu może być przedłużony ponad 12 miesięcy, nie dłużej jednak niż o 6 miesięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje starosta na uzasadniony wniosek mieszkańca po uzyskaniu opinii Dyrektora.
 9. W przypadku osiągnięcia przez dziecko pełnoletniości w trakcie pobytu w Domu, w sytuacji kiedy w Domu przebywa jego matka, ojciec albo opiekun prawny z młodszym rodzeństwem, osoba może pozostać w Domu do czasu przebywania w Domu rodzica albo opiekuna prawnego, pod warunkiem, że nadal uczęszcza do szkoły lub szkoły wyższej lub legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

§ 9 .

1. Pobyt w Domu i proces przygotowania do prowadzenia samodzielnego życia podlega ocenie dokonywanej co najmniej raz na 3 miesiące.
2. Oceny dokonują wspólnie mieszkaniec, Dyrektor, Kierownik, Wychowawca-koordynator, przedstawiciel właściwego ośrodka pomocy społecznej oraz w zależności od potrzeb inne osoby mające znaczący wpływ na funkcjonowanie mieszkańca.

§ 10 .

1. Dom jest wyposażony w:
 - 1) instalację wodną, kanalizacyjną, elektryczną i centralne ogrzewanie;
 - 2) pralkę automatyczną, zmywarę, suszarkę, kuchnie indukcyjne z piekarnikiem, kuchenkę mikrofalową, telewizor, Internet.
2. W Domu znajdują się niezbędne meble i podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego, który oddany jest w użytkowanie mieszkańcowi.
3. Spis oddanego w użytkowanie sprzętu zawarty jest w protokole zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w momencie udostępnienia Domu oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez mieszkańca.
4. Za naprawę zniszczonego w sposób zawiniony lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia Domu odpowiadają solidarnie jego użytkownicy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.

5. Mieszkańcy solidarnie odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w mieszkaniu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców domu

§11.

1. Mieszkańcy mają prawo do:
 - 1) korzystania z pokoju samodzielnie lub z innymi osobami,
 - 2) korzystania z pomieszczeń wspólnych tj. kuchni, łazienki, WC, przedpokoju, pomieszczenia gospodarczego oraz suszarni i pralni,
 - 3) korzystania z urządzeń i wyposażenia znajdującego się w Domu,
 - 4) pomocy i odpowiedniego wsparcia wychowawcy Domu,
 - 5) korzystania z porad i konsultacji specjalistów tj. psychologa, pedagoga, prawnika, pracownika socjalnego oraz innych,
 - 6) zachowania godności osobistej i poszanowania sfery prywatności,
 - 7) podmiotowego traktowania i partnerstwa we wzajemnych relacjach pomiędzy mieszkańcami i personelem,
 - 8) uwzględniania indywidualnych potrzeb mieszkańców i ich dzieci oraz rozwoju osobowego,
 - 9) indywidualnego uzgadniania działań, które mają na celu umożliwienie podjęcia samodzielnego życia w godnych warunkach,
 - 10) pobytu w warunkach bytowych zbliżonych do domowych i rodzinnej atmosfery;
 - 11) posiadania własnych drobnych przedmiotów,
 - 12) korzystania ze wszelkich domowych urządzeń stanowiących własność Domu, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 13) ochrony przed sprawcami przemocy,
 - 14) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
 - 15) opuszczania Domu na noc w okresie świąt, wakacji, ferii zimowych oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie, po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy,
 - 16) utrzymywania więzi z rodziną, przyjmowania odwiedzin najbliższych krewnych (tj. rodziców, rodzeństwa, dzieci w stosunku do których nie sprawują bezpośredniej opieki oraz ojców biologicznych, którzy zachowują prawo do kontaktów z dziećmi) w godzinach między 10⁰⁰ a 18⁰⁰ w formie i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
 - 17) utrzymywania kontaktów ze znajomymi w formie i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
2. Mieszkańcy są zobowiązani do:
 - 1) regularnego ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z decyzją Starosty Lipnowskiego,
 - 2) dopełnienia obowiązku meldunkowego - zameldowanie na czas określony zgodnie z decyzją Starosty Lipnowskiego lub upoważnionego w tym zakresie pracownika,
 - 3) realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia poprzez stosowanie się do zaleceń wychowawcy, czynne uczestnictwo w spotkaniach ze specjalistami, treningach umiejętności społecznych i innych formach aktywizacji oferowanych

- przez Dom, mających na celu naukę, rozwijanie, utrwalanie samodzielności lub zaleconych przez specjalistów,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób i cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców Domu, przestrzegania zakazu stosowania przemocy,
 - 5) przestrzegania bezwzględnego zakazu agresji słownej i fizycznej oraz kradzieży,
 - 6) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, tj. niezakłócania spokoju i miru domowego, nieodtwarzania w ciągu dnia głośnej muzyki wywołującej skargi sąsiadów,
 - 7) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych oraz przebywania pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie Domu,
 - 8) przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów w Domu,
 - 9) poszanowania wyposażenia, a w razie jego uszkodzenia, ponoszenia kosztów zawinionych na poczet tychże uszkodzeń,
 - 10) utrzymywania w czystości, w tym w pokoju własnym i częściach wspólnych, poprzez pełnienie regularnych dyżurów ustalonych przez wychowawcę,
 - 11) dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnych rzeczach i wokół siebie,
 - 12) racjonalnego gospodarowania czasem, z wyodrębnieniem czasu na opiekę nad dzieckiem, prace gospodarskie i doksztalcanie,
 - 13) pisemnego zgłaszania swojej nieobecności w Domu przekraczającej 24 godziny z jednodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem miejsca pobytu mieszkańca i dzieci, a w przypadku opuszczenia Domu tylko przez rodzica, wskazania miejsca pobytu dzieci oraz dane osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w tym czasie oraz pozostawienia numeru telefonu kontaktowego,
 - 14) respektowania zaleceń Dyrektora oraz wychowawcy,
 - 15) informowania wychowawcy Domu o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach wynikających z pobytu,
 - 16) przestrzegania zakazu udostępniania Domu osobom trzecim,
 - 17) oszczędnego korzystania z mediów, tj. energii elektrycznej, wody,
 - 18) segregowania odpadów,
 - 19) aktywnego uczestniczenia w treningach, pracach, wyjściach i wspólnych wyjazdach oraz zebraniach mieszkańców,
 - 20) użytkowania sprzętu i wyposażenia mieszkania zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 21) informowania wychowawcy o każdej zmianie sytuacji osobistej lub majątkowej wiążącej się z prawem do świadczeń z pomocy społecznej,
 - 22) informowania wychowawcy o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach, zdarzeniach mogących zagrażać życiu, zdrowiu lub własności mieszkańców bądź zakłócających funkcjonowanie Domu,
 - 23) niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb oraz wychowawcy, na udostępnione numery telefoniczne, o zdarzeniach kryzysowych, czy awariach zagrażających życiu lub zdrowiu lub grożących wyrządzeniem szkody w mieniu Domu.

3. Ze względu na bezpieczeństwo i dobro dzieci mieszkańców zobowiązany jest do powrotu do Domu do godz. 22⁰⁰, a w przypadku pobytu dzieci w wieku do 12 roku życia do godz. 20⁰⁰ (z wyjątkiem sytuacji związanych z wykonywaniem zatrudnienia, nauką, udziałem w zajęciach pozalekcyjnych, sytuacją rodzinną lub zdrowotną lub zdarzeniami losowymi).
4. W przypadku wygaśnięcia prawa do pobytu w Domu mieszkaniec jest zobowiązany:
 - 1) usunąć swoje rzeczy osobiste najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji administracyjnej,
 - 2) rozliczyć się z użytkowanego wyposażenia i wszelkiego sprzętu stanowiącego mienie Domu zgodnie z protokołem przekazania,
 - 3) przekazać wyznaczonemu pracownikowi Domu klucze do lokalu oraz złożyć oświadczenie, że nie posiada dodatkowych, dorobionych przez siebie kluczy,
 - 4) uregulować należności z tytułu opłat za pobyt w Domu.

IV. Struktura organizacyjna Domu

§12.

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Dział Opiekuńczy – Wspomagający,
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 4) Dział Finansowo – Płacowy.
2. Strukturę organizacyjną Domu, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

V. Zadania wspólne

§13.

Do wspólnych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Dom usług według określonych standardów opiekuńczo – wspomagających;
- 2) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy Domu, w procesie opieki nad mieszkańcami oraz zapewnienia mieszkańcom bezpieczeństwa;
- 3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
- 4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu Domu;
- 5) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Dom);
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

VI. Zakres działania komórek organizacyjnych

§14.

Dział Opiekuńczo – Wspomagający

1. Do zadań Działu Opiekuńczo – Wspomagającego w szczególności należy:
 - 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu,

- 2) zapoznanie mieszkańców z regulaminem Domu, pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenia mienia,
 - 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców Domu,
 - 4) opracowanie programu usamodzielnienia mieszkańca i realizacja zadań z niego wynikających;
 - 5) wspieranie pracy opiekuńczo - wspomagającej Domu, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i terapii zgodnych z indywidualnymi potrzebami, prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, praca socjalna;
 - 6) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
 - 7) współpraca ze szkołami, przedszkolami oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz wspierania dzieci i rodziny,
 - 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, zdrowotnych i osobistych,
 - 9) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, rejestru decyzji kierujących do Domu, rejestru mieszkańców – ich przyjęć, rezygnacji, obecności, odpłatności za pobyt w Domu,
 - 10) prowadzenie innej wymaganej dokumentacji,
 - 11) organizowanie świąt i uroczystości okolicznościowych,
 - 12) opieka nad mieszkańcami w porze nocnej.
2. Pracownicy Działu Opiekuńczo – Wspomagającego podlegają bezpośrednio Wychowawcy - koordynatorowi.
 3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OW”.

§15.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników,
 - 2) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników,
 - 4) opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Domu,
 - 5) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Domu,
 - 6) prowadzenie spraw sekretariatu,
 - 7) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Domu,
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
 - 9) zabezpieczenie przestrzegania w Domu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) zabezpieczenie Domu przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
 - 11) nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją budynków oraz wyposażenia,
 - 12) zabezpieczenie przestrzegania w Domu przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 13) zaopatrzenie i wydawanie materiałów biurowych,
 - 14) prowadzenie rejestru pieczęci,
 - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji,
 - 16) prowadzenie archiwum,

- 17) realizacja zamówień publicznych związanych z wykonaniem zadań dot. prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
 - 18) prowadzenie poleceń wyjazdów służbowych, przyjmowanie faktur i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Finansowo - Płacowego celem realizacji,
 - 19) obsługa poczty e-mail i wprowadzanie informacji na stronę internetową Domu,
 - 20) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz dokumentacji czasu pracy,
 - 21) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku,
 - 22) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
 3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AG”.

§16.

Dział Finansowo-Płacowy

1. Do zadań Działu Finansowo - Płacowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej Domu,
 - 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 3) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego,
 - 4) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów finansowych i innych spraw w tym zakresie,
 - 5) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
 - 7) prowadzenie obsługi bankowej operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8) opracowanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
 - 10) prowadzenie i kontrola gospodarki magazynowej,
 - 11) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający rozliczenie osób odpowiedzialnych,
 - 12) opracowanie systemu wynagradzania,
 - 13) obsługa płacowa,
 - 14) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatków,
 - 15) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - 16) prowadzenie rejestru umów,
 - 17) prowadzenie rejestru faktur,
 - 18) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia,
 - 19) prowadzenie rejestru systemów i oprogramowani komputerowych.
2. Pracownicy Działu Finansowo - Płacowego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
 3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP”.

§17.

Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy sporządza Dyrektor Domu w oparciu o ustalony w niniejszym Regulaminie ramowy zakres kompetencji.

VII. Zakresy uprawnień i odpowiedzialności

§18.

Dyrektor Domu działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy w Domu;
- 2) realizację powierzonych mu obowiązków i uprawnień do kierowania Domem;
- 3) za oszczędną i racjonalną gospodarke;
- 4) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych i rachunkowości;
- 5) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu;
- 6) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp i p.poż.

§19.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowe wydatkowanie wszystkich środków publicznych będących w dyspozycji Domu, wynikających w szczególności z zawartych umów, porozumień, decyzji administracyjnych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§20.

Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

§21.

Zadaniem kontroli jest:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanego zadania z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych, a także wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości.

§22.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:

- 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
- 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli.

2. W Domu mogą być prowadzone kontrole doraźne - nie uwzględnione w planie kontroli, wynikające z bieżących potrzeb.
3. Działania kontrolne prowadzone są w sposób koordynowany przez Dyrektora Domu.
4. Podstawowym kryterium kontroli jest legalność, gospodarność, rzetelność, celowość działania, jakość realizowanych zadań.
5. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do komórek organizacyjnych wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Kierownik;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Wychowawca - koordynator.
6. Z kontroli sporządza się protokół lub sprawozdanie.
7. Wyniki kontroli wykorzystywane są do usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.

IX. Kontrola zarządcza

§23.

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Domu funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora, Kierownika, Głównego Księgowego oraz Wychowawcy - koordynatora.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

X. Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

§24.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługę w sprawie skarg i wniosków sprawuje Kierownik.

§25.

1. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Ogólne zasady określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania spraw oraz skarg i wniosków.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.

XI. Zasady podpisywania pism i zarządzeń

§26.

1. Pracowników obowiązuje, przy załatwianiu spraw, jednolity tryb postępowania w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji, który określa instrukcja kancelaryjna.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisują dwie uprawnione osoby, którymi są Dyrektor, Główny Księgowy lub Kierownik.
5. Pracownicy przygotowują projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej i zaopatrują pismo datą i swoim podpisem.

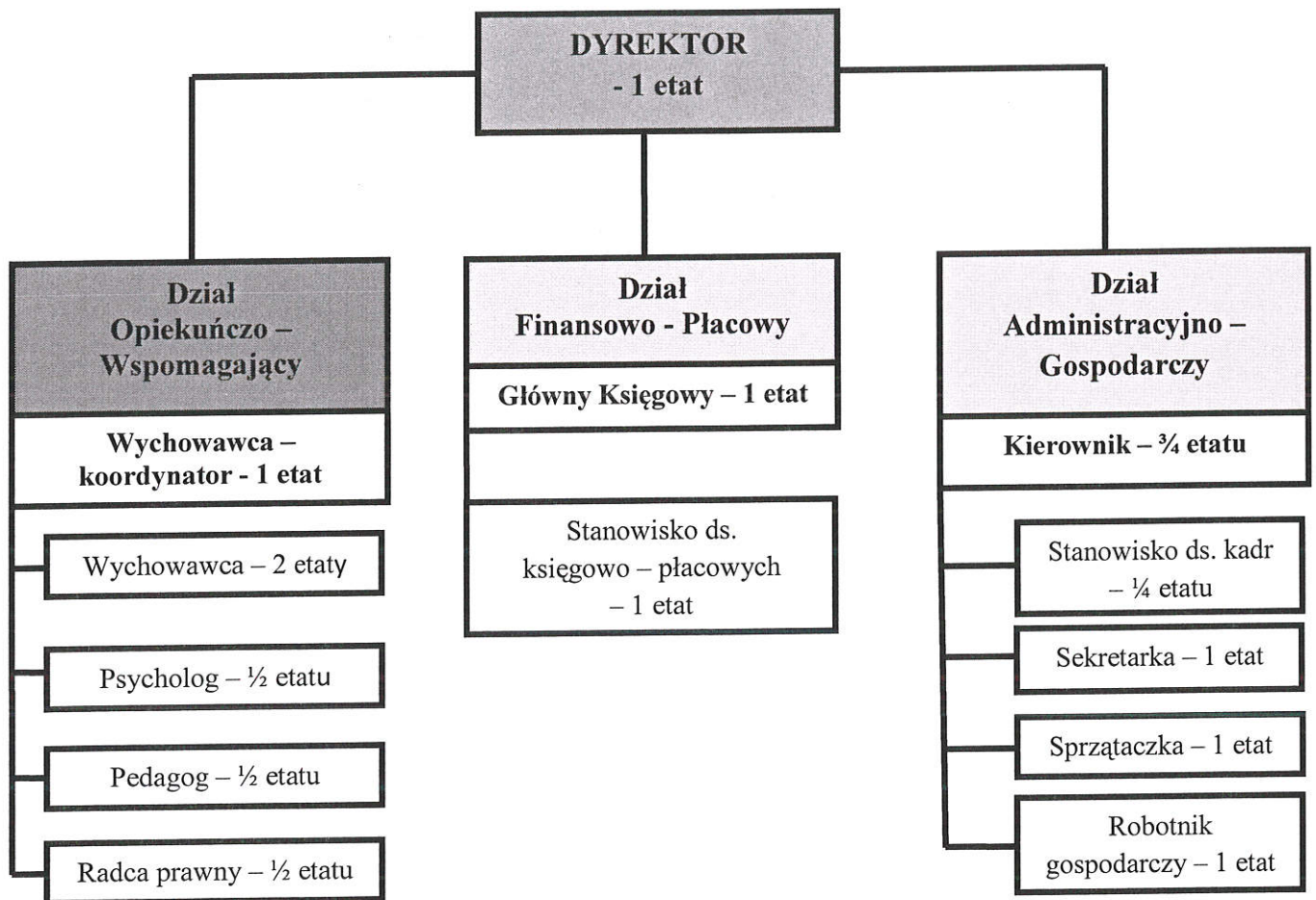
XII. Postanowienia końcowe

§27.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzone w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski





STAROSTA

Krzysztof Baranowski