UCHWAŁA NR 572/2023
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 19 stycznia 2023r.

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

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1526) uchwala się, co następuje:

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

§2. Traci moc Uchwała Nr 454/2022 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 28 lutego 2022r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem.

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

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Adrianowski

Zał. do Uchwały Nr 572/2023
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 19.01.2023r.

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1526),
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 2022r. poz. 530),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 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 Ciąży 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 Ciąży 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 Ciąży w Skępem,
9. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży 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 Ciąży w Skępem,
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,

5. Wychowawcy 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 Skępe przy ul. Wymyślińskiej 2.
3. Dom składa się z:
   a) pokoi pobytowych,
   b) pomieszczeń wspólnych tj:
      - kuchni,
      - jadalni,
      - pokoju dziennego pobytu z kącikiem 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 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, 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, zmywarkę, 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 10^{00} a 18^{00} 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 22^{00} do 6^{00}, 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 dokształcanie,

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 mieszkaniec zobowiązany jest do powrotu do Domu do godz. 22^{00}, a w przypadku pobytu dzieci w wieku do 12 roku życia do godz. 20^{00} (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.
5. Regulamin Domu określający szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców zostanie wprowadzony przez Dyrektora zarządzeniem.

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

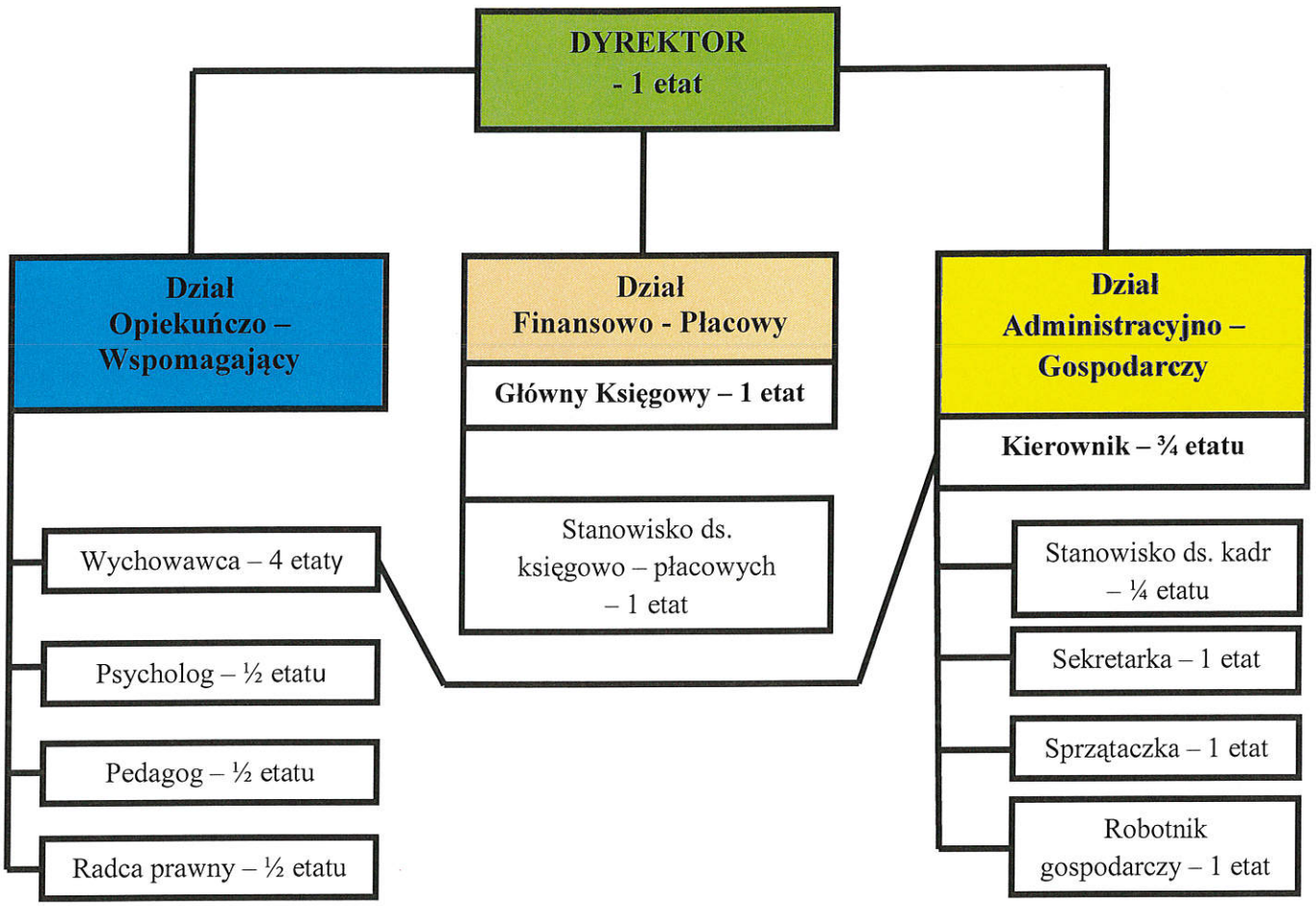
1. Pracowników obowiązuje, przy załatwianiu spraw, jednolity tryb postępowania w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji, który określa instrukcja kancelaryjna.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Dokumenty obrotu 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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Domu dla Marek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży
w Skępem
z dnia ....19.01..... 2023r.



STAROSTA
Krzysztof Buranowski