

**UCHWAŁA NR 72.2014**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 10 września 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia  
„Razem różniej” w Skwierzynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586), w uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim, uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różniej” w Skwierzynie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z A R Z Ą D :

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Zofia Plewa*
3. *Zenon Różalski*

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie**

### **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. Ośrodek jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi się według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 3. Ośrodek jest koedukacyjny, przeznaczony dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz upośledzonych umysłowo, dziennego pobytu – 30 miejsc i całodobowego pobytu – 10 miejsc.

§ 4. Siedzibą Ośrodka jest Skwierzyna.

§ 5. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Razem różnie” w Skwierzynie zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2011.231.1375 -j.t. );
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2013.182.j.t z późn. zm.);
3. uchwały Nr XLVII.286.14 Rady Powiatu Międzyrzeckiego z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie utworzenia i przyjęcia statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie;
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010.238.1586);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 –j.t. z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013.595-j.t. z późn. zm.);
8. niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II**

#### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 5. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika pracownik Ośrodka.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu. Jego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Międzyrzecki.

3. Kierownik podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

**§ 6.** 1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Ośrodka;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka;
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej;
  - 4) współpraca z rodzinami uczestników;
  - 5) współpraca z administracją rządową, organami samorządu terytorialnego, organizacjami samorządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami kulturalno-oświatowymi, służbami zdrowia,
  - 6) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.
  - 7) dbałość o należyte załatwianie spraw uczestników i pracowników Ośrodka oraz o efektywność i dyscyplinę pracy,
  - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej Ośrodka,
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych

**§ 7.** Ośrodek zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Ośrodka wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Kierownik.

### **Rozdział III Zakres świadczonych usług**

**§ 8.** 1. Ośrodek świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w tym:

- 1) Typ B dla osób upośledzonych umysłowo- 27 osób (dziennie), całodobowo 7 osób.
- 2) Typ C- dla osób wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych-3 osoby (dziennie), całodobowo 3 osoby.

polegające na:

- a) prowadzeniu terapii zajęciowej,
  - b) prowadzeniu treningów kulinarnych,
  - c) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalno-oświatowych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności uczestników,
  - e) uczeniu i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
  - f) rehabilitacji fizycznej,
  - g) prowadzeniu treningów umiejętności społecznych,
- asystowaniu w czynnościach dnia codziennego,
- h) pomocy w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych, rozmowy terapeutyczne, wsparcie psychologiczne i pedagogiczne

### **Rozdział IV Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 9.** W Ośrodku tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Personel administracyjny:

- 1) Kierownik Ośrodka – 1 etat
- 2) Główna Księgowa Ośrodka – 1/3 etat

2. Personel merytoryczny:

- 1) instruktor terapii zajęciowej – 3 etaty
- 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 1 etat
- 3) asystent (opiekun) osoby niepełnosprawnej – 1 etat

**§ 10.** Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- a) obsługa finansowo-administracyjna jednostki,
- b) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
- c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

**§ 11.** Do zadań instruktorów terapii zajęciowej należy w szczególności:

1. tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w Ośrodku,
2. kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
3. prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym,
4. zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników.
5. planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego,

**§ 12.** Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć teatralnych,
2. organizowanie imprez o charakterze kulturalno-oświatowym,
3. organizowanie wycieczek oraz spacerów dla uczestników Ośrodka,
4. prowadzenie dokumentacji,
5. planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego,

**§ 13.** Do zadań opiekuna (asystenta osoby niepełnosprawnej) należy w szczególności:

1. ścisła współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym,
2. systematyczne wdrażanie do samoobsługi czynności dnia codziennego,
3. dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
4. dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
5. planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego,

**§ 14.** Realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb może być zlecona innym nietatowym pracownikom Ośrodka.

**§ 15.** Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.

**§ 16.** 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw w zakresie jego czynności.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminowego załatwiania spraw.

4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej.
5. Pracownicy są odpowiedzialni za profesjonalne podejście do pracy z uczestnikami.
6. Pracownicy są odpowiedzialni za dochowanie tajemnicy służbowej.
7. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
8. Pracownicy są zobowiązani do dbałości o mienie POW.
9. Pogłębiania wiedzy fachowej i doskonalenia się w wykonywaniu zadań.
10. Pracownikowi nie wolno poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
11. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

## **Rozdział V**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków**

- § 17.** 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
  3. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika.
  4. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki w godzinach od 13.00-15.00.

## **Rozdział VI**

### **Finanse i majątek Ośrodka**

- § 18.** 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Ośrodka.
  3. Dokumenty finansowe dotyczące działalności Ośrodka podpisują Kierownik Ośrodka i Główny księgowy.
  4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji w Ośrodku.
  5. Zarządzanie gospodarką finansową Ośrodka powierza się Głównemu księgowemu.

## **Rozdział VII Organizacja pracy ośrodka**

- § 19.1.** Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.
2. Dopuszczalna liczba uczestników Ośrodka wynosi do 30 osób.
  3. Ośrodek pracuje przez 5 dni roboczych od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie, od godz. 7.00 do godz. 15.00, w tym 6 godzin pracy z uczestnikami zajęć w Ośrodku.
  4. Zajęcia w Ośrodku organizuje się w grupach i indywidualnie.
  5. W mieszkaniach chronionych jest 10 miejsc całodobowego pobytu w ramach treningów usamodzielnień

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

- § 20.** 1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia, przy oznakowaniu spraw stosuje symbol POW.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Kierownika w następującym zakresie:
    - b) przydzielenie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych,
    - c) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy,
    - d) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.),
    - e) ochrona informacji niejawnych,
    - f) inne obciążające Kierownika jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych,
    - g) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
  3. Pracownicy POW mają obowiązek zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym POW i przestrzegania jego postanowień.
  4. Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do nadania.

**§ 21.** Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z wojewodą i zatwierdzeniu przez jednostkę zlecającą.

Schemat organizacyjny  
Powiatowego Ośrodka Wsparcia "Razem różnie"  
w Skwierzynie

