UCHWAŁA NR 54.2016
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 21 czerwca 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem raźniej" w Skwierzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm), w uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim, uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Rafał Mikuła*
3. *Zofia Plewa*
4. *Dariusz Orzeszko*

Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu Nr 54.2016
z dnia 21 czerwca 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem Raźniej ” w Skwierzynie

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem raźniej” 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 – 35 miejsc i całodobowego pobytu – 10 miejsc.

§ 4. Siedzibą Ośrodka jest Skwierzyna.

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

1. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.546);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz 163.);
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 raźniej” w Skwierzynie;
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., 238.1586 z poź.zm.);
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., 885 –j.t. z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814);
8. Niniejszego regulaminu.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. 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

§ 9. 1. Ośrodek świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Liczba miejsc-45:

1) Typ A dla osób przewlekle psychicznie chorych-14 osób,

2) Typ B dla osób upośledzonych umysłowo- 26 osób,

3) Typ C dla osób wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych-5 osób, 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
Zasady kierowania do ośrodka

§ 10. Decyzję o skierowaniu osoby do Ośrodka oraz ustalającą miesięczną wysokość odpłatności za pobyt wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu.

1. Pobyt w Ośrodku jest odpłatny.

2. Kwoty opłat ustalane są w zależności od dochodu osoby samotnie gospodarującej bądź dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

3. Ośrodek świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z zadań własnych gminy.

Rozdział V
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 11. W Ośrodku tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Personel administracyjny:
    1) Kierownik Ośrodka – 1 etat
    2) Główna Księgowa Ośrodka – 1/3 etatu
2. Personel merytoryczny:
    1) instruktor terapii zajęciowej – 3 etaty
    2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 1 etat
    3) opiekun (asystent osoby niepełnosprawnej) – 1 etat
    4) pedagog- 2 etaty
    5) pracownik socjalny-1 etat

§ 12. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

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

§ 13. 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,

§ 14. 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,

§ 15. 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,

§ 16. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

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

§ 17. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. ścisła współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym,
2. prowadzenie treningów umiejętności społecznych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń,

3. prowadzenie treningów interpersonalnych,
5. planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego,
6. monitoring dokumentacji kierujących uczestników POW.

§ 18. Realizacja innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb może być zlecona innym nieetatowym pracownikom Ośrodka.
§ 19. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.
§ 20. 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 VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 21. 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. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy kodeksu prawa administracyjnego.

Rozdział VII
Organizacja pracy Ośrodka

§ 23.1. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.
2. Dopuszczalna liczba uczestników Ośrodka wynosi do 45 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 dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami dziennymi. Pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowywanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także opieki podczas dowozu na zajęcia.
4. Zajęcia w Ośrodku organizuje się w grupach i indywidualnie.

5. W ośrodku jest 10 miejsc całodobowego pobytu w ramach treningów usamodzielnień.
6. W okresie skierowania uczestnika na pobyt całodobowy, ośrodek działa 7 dni w tygodniu, zapewnia usługi odpowiednie do jego niezbędnych potrzeb, w tym co najmniej 10 godzin przeznacza się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.

Rozdział VIII

Finanse i majątek Ośrodka

§ 24. 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 IX
Postanowienia końcowe

§ 25. 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:

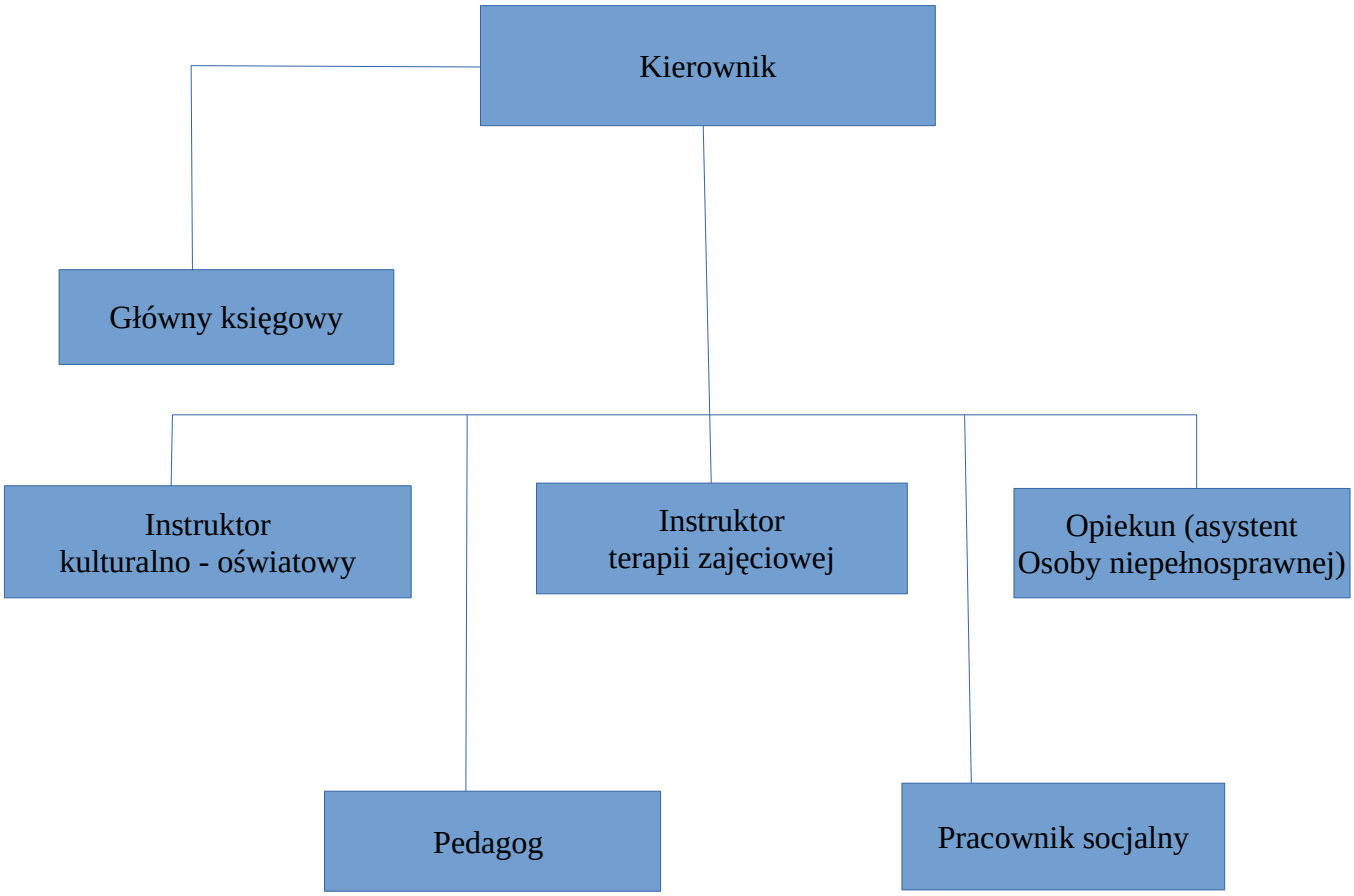
b) przydzielenie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych,
c) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy,
d) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.),
e) ochrona informacji niejawnych,
f) inne obciążające Kierownika jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych,
g) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Pracownicy POW maja obowiązek zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym POW i przestrzegania jego postanowień.
4.Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do nadania.
§ 26. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z wojewodą (zwanym jednostką zlecającą) i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą.

§ 27. Schemat organizacyjny POW stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
POW „Razem Raźniej”
w Skwierzynie

Schemat organizacyjny

Powiatowego Ośrodka Wsparcia

„Razem Raźniej” w Skwierzynie