

UCHWAŁA Nr 973.183.2014
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 17 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.) oraz § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011r. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

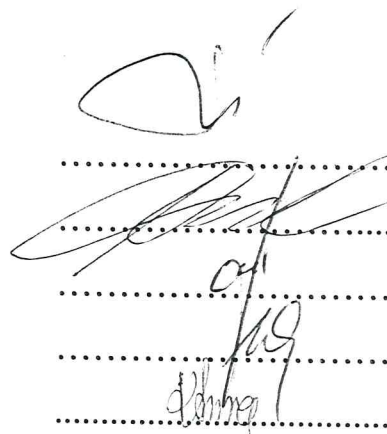
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 592.109.2013 Zarządu Powiatu z dnia 6 lutego 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Jan Laskowski Przewodniczący -
2. Marek Gąsiorowski Członek -
3. Sławomir Olejniczak Członek -
4. Wojciech Rychter Członek -
5. Krystyna Siwiec Członek -



.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 973.183.2014
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 17 października 2014 r.

R E G U L A M I N

**ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO DOMU DZIECI
W SZCZUTOWIE**

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki.

§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) PDD - Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie,
- 2) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 3) Powiat - Powiat Sierpecki,
- 4) Zarząd - Zarząd Powiatu w Sierpcu,
- 5) Starosta - Starostę Sierpeckiego,
- 6) Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Domu dzieci w Szczutowie,
- 7) Regulamin - niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3. 1. PDD jest samodzielną jednostką budżetową Powiatu.

2. Organem prowadzącym Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie jest Powiat Sierpecki.

§ 4. Siedziba PDD mieści się w Szczutowie, przy ulicy 3 Maja 118.

§ 5. PDD działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202);
- 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm);
- 6) Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720);
- 8) Statutu Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie;
- 9) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

Rozdział II.

Struktura organizacyjna Powiatowego Domu Dzieci

§ 6. 1. PDD kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor ustala szczegółową organizację PDD, zasady działania i funkcjonowania.

4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie PDD, sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników PDD standardu opieki i wychowania.

5. Dyrektor realizuje politykę personalną w PDD.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

7. Pracownik zastępujący Dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.

8. Do spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora zalicza się sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników oraz udzielanie informacji na zewnątrz.

9. Dyrektor pełni jednocześnie funkcję wychowawcy.

10. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników PDD łącznie lub oddzielnie, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7. 1. Kwalifikacje pracowników Domu określają obowiązujące w tym zakresie przepisami prawa.

2. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków.

§ 8. 1 W Powiatowym Domu Dzieci zatrudnia się:

- 1) wychowawców,
- 2) pracownika ds. księgowo – kadrowych (głównego księgowego)
- 3) pomocnika gospodarczego.

2. Do zadań wychowawcy w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku - w porozumieniu z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;

- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi oraz innymi osobami bliskimi dziecku;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- 8) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, współdziałanie z Zespołem i innymi specjalistami;
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół;
- 10) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
- 11) organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom w codziennym funkcjonowaniu;
- 12) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych, poprzez organizowanie i współuczestnictwo w poszczególnych czynnościach;
- 13) wyposażenie wychowanków w odzież, obuwie, bieliznę, podręczniki, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 14) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
- 15) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
- 16) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 17) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w PDD,
- 18) pomoc przy tworzeniu i realizacji programów usamodzielnienia;
- 19) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnianymi wychowankami;
- 20) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań;
- 21) przyjmowanie dzieci do PDD i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 22) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 23) praca z rodziną wychowanka;
- 24) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 25) inicjowanie i monitorowanie działań do unormowania sytuacji rodziny dziecka;
- 26) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 27) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny;
- 28) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem wychowanków;;
- 29) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym, psychologiem, PCPR - w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb wychowankom PDD;

30) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją.

4. Do zadań pracownika ds. księgowo- kadrowych w szczególności należy:

- 1) obsługa księgowa – finansowa PDD;
- 2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz analizowanie sprawozdawczości i jej realizacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, planów finansowych innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania jednostki;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia oraz akt osobowych pracowników;
- 7) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 8) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz PDD dostaw, robót i usług;
- 9) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
- 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dla pracowników;
- 11) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 12) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej zabezpieczenia społecznego.

5. Do zadań pomocnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) pomoc wychowankom w sporządzaniu posiłków dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 2) pomoc wychowawcom w wyposażeniu wychowanków w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 3) organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy praniu, prasowaniu pościeli i odzieży wychowanków;
- 4) organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy naprawach odzieży i pościeli;
- 5) organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy sprzątnięciu pomieszczeń PDD;
- 6) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy.

6. Wewnętrzny schemat organizacyjny określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III.

Organizacja pracy Powiatowego Domu Dzieci

§ 9. 1. PDD jest placówką typu socjalizacyjnego, przeznaczoną dla 14 wychowanków.

2. PDD w miarę potrzeb i możliwości może realizować zadania placówki typu interwencyjnego.

§ 10. 1. Do PDD kieruje Powiat, przy udziale PCPR, który wydaje skierowania, po zasięgnięciu opinii Dyrektora PDD.

2. W przypadkach uzasadnionych, przewidzianych w przepisach małoletni przyjmowani są do Placówki bez skierowania.

3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie - nie później niż w ciągu 24 godzin - sąd, PCPR oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej,

§ 11. PDD ma charakter stacjonarny, zapewniając dzieciom całodobową opiekę oraz wychowanie, przygotowując do samodzielnego życia, zaspokajają ich potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

§ 12. Wychowankowie są współgospodarzami PDD i mają obowiązek dbania o dobre imię Domu

§13. PDD zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) poszanowaniem praw dziecka;
- 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;
- 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
- 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania się z dzieckiem;
- 7) potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

6. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

7. Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w PDD informuje PCPR oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

§ 16. Działalność PDD może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, staży, przyuczeń zawodowych, studentów pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

Rozdział IV.

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 17. 1. Działalność PDD oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.

2. Roczne plany pracy opracowywane są przez Dyrektora do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne plany pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

Rozdział V.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 18. 1. 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.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:

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

3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowe wytyczne dotyczące wykonania kontroli, przepływu informacji, obiegu dokumentów kontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział VI.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19. 1. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Indywidualne sprawy interesantów załatwiają poszczególni pracownicy PDD, każdy w zakresie swojego działania.

3. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy PDD stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy PDD zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.

6. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VII.

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 20. 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego m.in. w niniejszym regulaminie.

2. Pracownik zastępujący PDD podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 21. 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do działów organizacyjnych PDD, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki PDD winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

3. Zarządzenia wewnętrzne i instrukcje podpisuje Dyrektor.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 22. PDD posługuje się pieczęcią o treści:

Powiatowy Dom Dzieci
w Szczutowie
09-227 Szczutowo
ul. 3 Maja 118
tel./fax 275 16 90

§ 23. PDD nie posiada tablicy urzędowej na budynku.

§ 24. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania PDD określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Wewnętrzny schemat organizacyjny Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie

