

UCHWAŁA NR 145/2025
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 23 lipca 2025r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§2. Traci moc Uchwała Nr 728/2023 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 1 grudnia 2023r. 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 im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Krzysztof Baranowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DLA MATEK Z MAŁOLETNIAMI DZIEĆMI I KOBIET W CIĄŻY
IM. LEK. MED. LECHA BRAMORSKIEGO W SKĘPEM**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1283 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2024r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. z 2024r. poz. 169),
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 LVI/486/2023 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 24 listopada 2023r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem,
8. 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. 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,
10. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem,
2. Mieszkańcu - należy przez to rozumieć osobę, która korzysta z pomocy w formie pobytu w Domu,
3. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem,
4. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,

5. Wychowawcy - należy przez to rozumieć Wychowawcę, jak również pracownika socjalnego, pedagoga, psychologa lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Domu, sprawującą opiekę nad mieszkańcami Domu
6. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lipnowskiego.

§ 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 kąciem zabaw dla dzieci,
 - pralni z suszarnią
 - magazynu brudnej pościeli,
 - korytarza,
 - łazienek (w tym jednej przystosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami),
 - pomieszczenia gospodarczego,
 - c) pomieszczenia do pracy indywidualnej z mieszkańcami.
4. Części administracyjnej składającej się z:
 - a) pomieszczeń administracyjnych,
 - b) pomieszczenia socjalnego,
 - c) toalety personelu,
5. W Domu może zamieszkiwać 15 osób.

§ 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 w Domu są osoby posiadające decyzję administracyjną Starosty przyznającą pobyt w Domu; decyzję wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

7. Pobyt w Domu, ze względu na jego tymczasowy charakter nie zmienia właściwości gminy w zakresie udzielania mieszkańcowi Domu świadczeń pomocy społecznej.

§ 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 domowej,
- c) udzielenie, w razie potrzeby, natychmiastowej pomocy psychologicznej lub wsparcia emocjonalnego przez pracownika Domu.

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,
 - w uzasadnionych przypadkach w jednym pokoju może przebywać dwoje mieszkańców z małoletnimi dziećmi, nie więcej jednak niż pięć osób, pod warunkiem uzyskania zgody tych mieszkańców,
 - 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 między 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, wychowawczej, edukacyjnej, zawodowej,
 - 4) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez mieszkańców,
 - 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Dyrektorowi Domu,
 - 6) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
 - 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, a w przypadku osób bezdomnych - w ośrodku właściwym ze względu na gminę miejsca pobytu, zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. 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, a w odniesieniu do kobiety w ciąży także dokument potwierdzający ciążę;
 - 4) skrócony odpis aktu urodzenia 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.

3. Ośrodek kompletuje dokumenty, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku i przekazuje je do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie, który wydaje decyzję o skierowaniu do 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 o skierowaniu do Domu, na wniosek tej osoby lub Ośrodka niezwłocznie powiadamiając o tym Starostę.
5. Ośrodek w terminie 14 dni od dnia umieszczenia osoby bez wydania decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu przesyła Staroście dokumenty, o których mowa w ust. 2, który niezwłocznie wydaje taką decyzję, bądź decyzję administracyjną o odmowie skierowania do Domu, w uzasadnieniu wskazując możliwości zapewnienia pomocy w innej formie w zależności od sytuacji i potrzeb tej osoby.
6. 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.
7. 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 placówce 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 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 wyposażenia zawarty jest w protokole zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w momencie przybycia oraz w chwili opuszczenia Domu 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 Domu 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, jadalni, łazienek, korytarza, pomieszczenia gospodarczego oraz suszarni i pralni,
 - 3) korzystania z urządzeń i wyposażenia znajdującego się w Domu zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) pomocy i odpowiedniego wsparcia Wychowawcy,
 - 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) ochrony przed sprawcami przemocy,
 - 13) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
 - 14) opuszczania Domu na noc w okresie świąt, wakacji, ferii zimowych oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie, po wcześniejszym poinformowaniu Wychowawcy i Dyrektora,
 - 15) 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,
 - 16) 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,
 - 2) realizacji indywidualnego planu wsparcia 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 jak też zaleconych przez specjalistów,
 - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób i cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców Domu, przestrzegania zakazu stosowania przemocy (zarówno słownej jak i fizycznej),
 - 4) zachowania w tajemnicy/poufności danych osobowych i innych informacji, do których ma lub będzie mieć dostęp w związku z przebywaniem w Domu,
 - 5) niewykorzystywania danych osobowych (w tym wizerunku) innych mieszkańców Domu,
 - 6) zachowania w tajemnicy/poufności informacji o codziennym życiu i problemach innych mieszkańców również w sytuacji, gdy zakończy swój pobyt w Domu,
 - 7) przestrzegania bezwzględnego zakazu agresji słownej i fizycznej oraz kradzieży,

- 8) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, tj. niezakłócania spokoju i miru domowego, nieodtworzenia w ciągu dnia głośnej muzyki wywołującej skargi współmieszkańców,
 - 9) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych oraz przebywania pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie Domu,
 - 10) przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów tytoniowych, papierosów elektronicznych i substancji uwalnianych za pomocą nowatorskich wyrobów tytoniowych w Domu,
 - 11) poszanowania wyposażenia, a w razie jego uszkodzenia, ponoszenia kosztów zawinionych na poczet tychże uszkodzeń,
 - 12) utrzymywania czystości, w tym w pokoju własnym i częściach wspólnych, poprzez pełnienie regularnych dyżurów ustalonych przez Wychowawcę,
 - 13) przestrzegania zakazu przetrzymywania odpadów w pokojach,
 - 14) dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnych rzeczach i wokół siebie,
 - 15) racjonalnego gospodarowania czasem, z wyodrębnieniem czasu na opiekę nad dzieckiem, prace gospodarskie i dokształcanie,
 - 16) 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,
 - 17) respektowania zaleceń Dyrektora, Kierownika oraz Wychowawcy,
 - 18) informowania Wychowawcy o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach wynikających z pobytu,
 - 19) przestrzegania zakazu udostępniania Domu osobom trzecim,
 - 20) oszczędnego korzystania z mediów, tj. energii elektrycznej, wody,
 - 21) segregowania i wnoszenia odpadów do kontenerów,
 - 22) aktywnego uczestniczenia w treningach, warsztatach, pracach, wyjściach i wspólnych wyjazdach oraz zebraniach mieszkańców,
 - 23) użytkowania sprzętu i wyposażenia Domu zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 24) informowania Wychowawcy o każdej zmianie sytuacji osobistej lub majątkowej wiążącej się z prawem do świadczeń z pomocy społecznej,
 - 25) informowania Wychowawcy o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach, zdarzeniach mogących zagrażać życiu, zdrowiu lub własności mieszkańców bądź zakłócających funkcjonowanie Domu,
 - 26) 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 mieszkancie zobowiązany jest do powrotu do Domu do godz. 22⁰⁰, a w przypadku pobytu z dziećmi 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 mieszkancie 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) złożyć oświadczenie, że zabrał wszystkie swoje rzeczy i nie wnosi z tego tytułu żadnych roszczeń,
 - 4) uregulować należności z tytułu opłat za pobyt w Domu, jeżeli obligowała go do tego decyzja administracyjna.
5. Obowiązki określone w ust. 4 dotyczą także sytuacji rezygnacji z pobytu w Domu przed upływem terminu określonego w decyzji o skierowaniu do Domu.
6. 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) niezwłoczne opracowanie indywidualnego planu wsparcia 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 tj. Wychowawcy, Pracownik socjalny, Pedagog, Psycholog, Terapeuta, Prawnik i inni specjaliści posiadający kwalifikacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, oprócz Wychowawców i Pracownika socjalnego, 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 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 archiwum,
 - 16) realizacja zamówień publicznych związanych z wykonaniem zadań dot. prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 17) prowadzenie poleceń wyjazdów służbowych, przyjmowanie faktur i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Finansowo - Płacowego celem realizacji,
 - 18) obsługa poczty, poczty elektronicznej (e-mail, ePUAP, e-doręczenia) i wprowadzanie informacji na stronę internetową Domu,
 - 19) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz dokumentacji czasu pracy,
 - 20) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół Domu,
 - 21) 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 ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji,
 - 20) 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.

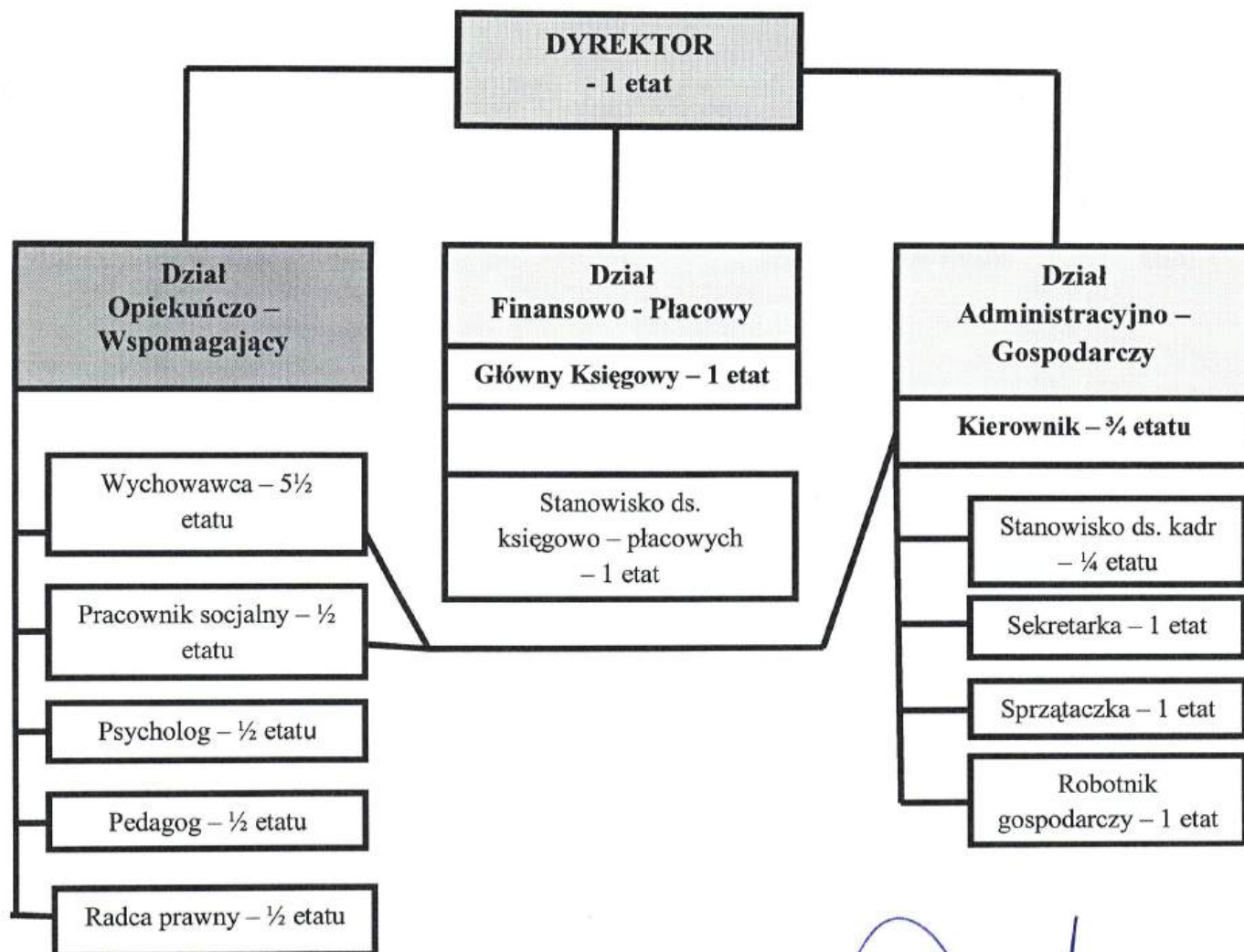
XII. Postanowienia końcowe

§27.

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



STAROSTA
Krzysztof Baranowski



STAROSTA
Krzysztof Baranowski