

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2005
Dyrektora
Ośrodka Pomocy
Dzieciom i Rodzinie
z dnia 31 października 2005r

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie
w Rudzie Śląskiej

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Regina Krzysteczko

I. Ogólne zasady działania Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie

1. Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką budżetową i działa jako jednostka organizacyjna pomocy społecznej miasta Ruda Śląska.
2. Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach prawa.
3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej sprawuje nadzór nad Ośrodkiem w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz inne właściwe przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
6. W ramach zawieranych umów cywilno – prawnych Ośrodek może korzystać także z innych specjalistycznych usług podyktowanych jego potrzebami.
7. Działalność Ośrodka może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy w formie wolontariatu, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. o placówkach opiekuńczo – wychowawczych (Dz. U. Nr 137, poz. 331).

II. Organizacja Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie

1. Kierownictwo Ośrodka stanowią: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1/ pion Dyrektora (D),
 - 2/ pion Zastępcy Dyrektora (ZD),
 - 3/ Główny Księgowy (GK).
3. Do pionu Dyrektora należy:
 - 1/ Placówka Interwencyjno – Socjalizacyjna (PIS),
 - 2/ Dział ds. Organizacyjno – Pracowniczych (DOP),
 - 3/ Sekcja Techniczno – Gospodarcza (STG).
4. Do pionu Zastępcy Dyrektora należą:
 - 1/ Dział Świellc Socjoterapeutycznych (DŚS),
 - 2/ Punkty Konsultacyjne dla Rodzin (PK).

III. Zakres działania i kompetencji Kierownictwa Ośrodka

1. Dyrektor

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

- 1/ kierowanie i organizacja pracy Ośrodka,
- 2/ reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3/ podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Ośrodka oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4/ sprawowanie trwałego zarządu nad nieruchomościami Ośrodka,

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Renata Kruszyńska

- 5/ wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 6/ ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
- 7/ składanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności statutowej Ośrodka,
- 8/ składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli zgodnie z udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwem,
- 9/ zawieranie umów w trybie zamówień publicznych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 10/ udzielanie odpowiedzi na skargi związane z działalnością kierowników i bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
- 11/ organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Wojewody i Prezydenta Miasta,
- 12/ udzielanie radnym informacji w zakresie wykonywanych zadań.

2. Zastępca Dyrektora

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1/ bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Działu Świetlic Socjoterapeutycznych,
 - b) Punktów Konsultacyjnych dla Rodzin,
 - c) Telefonu Zaufania;
- 2/ organizowanie pracy podległym bezpośrednio pracownikom oraz sporządzanie projektów ich zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, przedstawianie ich Dyrektorowi Ośrodka celem ich ostatecznego ustalenia,
- 3/ nadzorowanie szkoleń zawodowych pracowników Ośrodka,
- 4/ nadzór nad organizacją, metodami i formami pracy Punktów Konsultacyjnych dla Rodzin oraz Świetlic Socjoterapeutycznych,
- 5/ sporządzanie sprawozdań zbiorczych z działalności Ośrodka i przedkładanie ich Dyrektorowi Ośrodka,
- 6/ wyjaśnianie skarg związanych z działalnością Punktów Konsultacyjnych dla Rodzin i Świetlic Socjoterapeutycznych, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie oraz przedstawianie ostatecznych wniosków w wyżej wymienionych sprawach Dyrektorowi Ośrodka,
- 7/ współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 8/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy,
- 9/ zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności,
- 10/ zastępowanie Dyrektora Ośrodka w zakresie określonym przez Dyrektora,
- 11/ współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zapobiegania nieprawidłowościom oraz ich terminowego i skutecznego usuwania.

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Regina Krzysieczko

3. Główny Księgowy

Główny Księgowy wykonuje czynności określone w Ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisach szczegółowych.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżące prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2/ prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4/ opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
- 5/ opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- 6/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7/ prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – księgowych,
- 8/ współpraca z Działem ds. Organizacyjno – Pracowniczych w zakresie dotyczącym zadań księgowości, a w szczególności w sprawach emerytalnych i rentowych pracowników.

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

Regina Krzyszczo
mgr Regina Krzyszczo

IV. Zakres działania i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka

1. Kierownicy Działów i Sekcji

Do ich zakresu działania należy:

- 1/ kierowanie pracą działu, sekcji,
- 2/ organizowanie pracy podległym bezpośrednio pracownikom oraz sporządzanie projektów ich zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz ich przedstawianie celem ich ostatecznego ustalenia Dyrektorowi Ośrodka,
- 3/ wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o dokonanie zmian organizacyjnych w dziale, sekcji,
- 4/ występowanie z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w dziale, sekcji,
- 5/ udział kierowników w komisjach rekrutacyjnych – w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora Ośrodka,
- 6/ inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników działu, sekcji,
- 7/ usprawnienie organizacji, metod, form pracy działu, sekcji,
- 8/ analiza skuteczności stosowanych metod pracy,
- 9/ przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat działalności działu, sekcji,
- 10/ nadzorowanie prawidłowości prowadzonej przez dział, sekcję dokumentacji,
- 11/ sporządzanie i przedkładanie Zastępcy Dyrektora Ośrodka sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności działu, sekcji,
- 12/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13/ wyjaśnianie skarg, wniosków i interwencji związanych z działalnością działu, sekcji, badanie ich zasadności, analizowanie ich źródła i przyczyn powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie oraz przedstawianie ostatecznych wniosków w wyżej wymienionych sprawach Dyrektorowi Ośrodka.

2. Kierownicy Świetlic Socjoterapeutycznych

Do podstawowych zadań Kierownika Świetlicy należy:

- 1/ kierowanie pracą świetlicy,
- 2/ usprawnianie metod i form pracy z dziećmi uczęszczającymi do świetlicy,
- 3/ analiza potrzeb i problemów dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 4/ ocena efektów pracy wychowawców,
- 5/ opracowywanie programów socjoterapeutycznych,
- 6/ kontrolowanie dokumentacji związanej z pracą w świetlicy,
- 7/ współpraca z innymi specjalistami, a w szczególności z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkolnymi i kuratorami sądowymi, w zakresie realizowanych zadań,
- 8/ udział w stałych zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 9/ przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników świetlic i przedkładanie ich do akceptacji Kierownikowi Działu, celem ich ostatecznego ustalenia przez Dyrektora Ośrodka,
- 10/ sporządzanie i przedkładanie Kierownikowi Działu sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności świetlicy,
- 11/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Regina Krzyszczo

V. Zasady i zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka i ich pracowników

1. Dział Świetlic Socjoterapeutycznych

- 1/ W skład działu wchodzi cztery Świetlice Socjoterapeutyczne funkcjonujące w dzielnicach Rudy Śląskiej: Bykowinie, Chebziu, Rudzie, Orzegowie.
- 2/ Świetlica Socjoterapeutyczna jako specjalistyczna placówka opiekuńczo – wychowawcza wsparcia dziennego, zapewnia okresową opiekę dzieciom zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
- 3/ Pobyt dziecka w świetlicy jest dobrowolny i nieodpłatny.
- 4/ Świetlica realizuje następujące zadania:
 - a) zapewnia pobyt dzieciom w wieku od 6 do 16 lat,
 - b) zapewnia przynajmniej jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania,
 - c) udziela pomocy dzieciom w przezwyciężaniu ich problemów emocjonalnych i społecznych poprzez:
 - organizowanie i prowadzenie zajęć psychokorekcyjnych z uwzględnieniem wieku, specyfiki problemów i procesu grupowego,
 - opracowywanie i realizację indywidualnych planów korekcyjnych,
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych,
 - stwarzanie warunków do nauki i udzielanie pomocy w nauce,
 - organizowanie czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych,
 - prowadzenie zajęć stymulujących rozwój i zainteresowania;
 - d) prowadzi stałą pracę z rodziną dziecka,
 - e) podejmuje działania na rzecz społeczności lokalnej, np. organizacja festynów, kiermaszy, aukcji,
 - f) organizuje konsultacje interdyscyplinarne,
 - g) prowadzi dokumentację wskazaną w przepisach szczegółowych.
- 5/ W placówce działu stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
 - a) W skład zespołu wchodzi:
 - Dyrektor Ośrodka bądź osoba przez niego wyznaczona,
 - psycholog,
 - wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
 - b) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - analiza karty pobytu dziecka,
 - okresowa ocena sytuacji dziecka,
 - ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
 - analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem i rodziną,
 - ocena zasadności dalszego uczęszczania dziecka do placówki.
 - c) W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu zespołu zapraszani mogą być przedstawiciele innych instytucji i organizacji zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.
- 6/ Świetlica w pracy z dzieckiem, które jest członkiem społeczności świetlicowej kieruje się:
 - a) dobrem dziecka,
 - b) poszanowaniem praw dziecka,
 - c) potrzebą wyrównywania jego deficytów rozwojowych,
 - d) potrzebą wspierania rozwoju dziecka.

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR


mgr Regina Krzysieczko

7/ Dzieci uczęszczające do świetlicy mają obowiązek:

- a) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- b) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
- c) na terenie świetlicy przeciwdziałania przemocy fizycznej i psychicznej na terenie świetlicy i poza nią,
- d) przestrzegania harmonogramu dnia obowiązującego w świetlicy.

2. Placówka Interwencyjno – Socjalizacyjna udziela pomocy dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki oraz prowadzi działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia go w rodzinie zastępczej lub innej odpowiedniej placówce.

1/ Zasady przyjęcia i pobytu dziecka w Placówce:

a) **na miejsca o charakterze interwencyjnym:**

- placówka przyjmuje, dzieci w wieku od 11 do 18 lat, częściowo lub całkowicie pozbawione opieki rodziców lub opiekunów, w sytuacji kryzysowej; w uzasadnionych przypadkach przyjmuje również dzieci młodsze,
- przyjęcia dzieci do placówki odbywają się o każdym czasie,
- placówka przyjmuje dzieci w szczególności na podstawie rozstrzygnięcia Sądu w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,
- pobyt dziecka w placówce nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, a tylko w uzasadnionych przypadkach pobyt może być przedłużony,
- przyjęcie dziecka może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach,
- placówka jest zobowiązana przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia Sądu, każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji, w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – doprowadzone przez policję, szkołę oraz inne osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia; w takim przypadku Kierownik Placówki niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, powiadamia Sąd oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- pobyt w placówce ustaje w przypadku:
 - powrotu dziecka do rodziców,
 - zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
 - orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce;

b) **na miejsca o charakterze socjalizacyjnym w formie „mieszkań rodzinkowych”:**

- placówka przyjmuje dzieci, na podstawie skierowania przez właściwy organ, w wieku od 4 do 18 lat pozbawione trwale lub okresowo opieki, w uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci młodsze,
- do skierowania do placówki załącza się:
 - odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu rodziców,
 - dostępną dokumentację o stanie zdrowia dziecka,
 - dokumenty szkolne,
 - aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - orzeczenie Sądu o umieszczeniu dziecka w placówce;

Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR


mgr Regina Krzyszczo

- przy kierowaniu do placówki obowiązuje zasada nierozdzielania rodzeństw, o ile warunki lokalowe placówki na to pozwalają,
- pobyt dziecka w placówce może być przedłużony do usamodzielnienia, a w przypadku kontynuowania nauki nie dłużej niż do 25 roku życia,
- po opuszczeniu placówki wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat z porad specjalistów pracujących w placówce,
- pobyt dziecka w placówce ustaje w przypadku:
 - powrotu dziecka do domu,
 - zakwalifikowaniu dziecka do innej formy opieki,
 - orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu,
 - usamodzielnienia się dziecka,
 - samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia regulaminu obowiązującego w placówce przez osoby, które ukończyły 18 rok życia.

2/ Placówka Interwencyjno – Socjalizacyjna realizuje następujące zadania:

- a) zapewnia dzieciom:
 - całodobową opiekę,
 - opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie zastępczej lub innej właściwej placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- b) przygotowuje diagnozę stanu psychofizycznego dziecka i jego sytuacji życiowej oraz ustala dalsze wskazania do pracy z dzieckiem,
- c) zaspokaja potrzeby bytowe dziecka zgodnie ze standardem usług, poprzez:
 - zapewnienie pobytu i żywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych,
 - zapewnienie wyposażenia w: odzież, obuwie, inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb; zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej,
 - zaopatrzenie w leki, podręczniki, przybory szkolne,
 - zapewnienie miesięcznie określonej, w odrębnych przepisach, drobnej kwoty do własnego dysponowania przez dziecko, którą ustala Dyrektor Ośrodka,
 - utrzymanie czystości;
- d) zaspokaja potrzeby rozwojowe dziecka zgodnie ze standardem opieki i wychowania, poprzez:
 - tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
 - poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchanie jego zdania, w miarę możliwości, uwzględnianie jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
 - dbanie o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
 - uczenie poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
 - uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
 - uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,

La zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Regina Krzysteczko

- kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
 - przygotowanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu,
 - wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci,
 - uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami,
 - umożliwienie dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;
- e) umożliwia dzieciom kształcenie się poza placówką we wszystkich typach szkół na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, średnim i wyższym,
- f) opracowuje i realizuje indywidualne plany pracy z dzieckiem,
- g) prowadzi, w zależności od potrzeb, zajęcia specjalistyczne:
- reedukacyjne,
 - psychoedukacyjne,
 - socjoterapeutyczne,
 - terapeutyczne;
- h) organizuje czas wolny, zabawę, zajęcia sportowe oraz zajęcia stymulujące rozwój i zainteresowania,
- i) prowadzi pracę z rodziną naturalną dziecka,
- j) prowadzi dokumentację wskazaną w przepisach szczegółowych.
- 3/ W placówce działa stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
- a) W skład zespołu wchodzi:
- Dyrektor Ośrodka bądź osoba przez niego wyznaczona,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
- b) Do zadań zespołu należy w szczególności:
- analiza karty pobytu dziecka,
 - okresowa ocena sytuacji dziecka,
 - ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
 - analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem i rodziną,
 - ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
- c) W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu zespołu zapraszani są również przedstawiciele instytucji i organizacji zajmujących się problematyką rodziny i dziecka,
- 4/ W zakresie realizacji zadań Placówka Interwencyjno – Socjalizacyjna współpracuje w szczególności z:
- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- b) szkołami, do których uczęszczają dzieci lub szkołami, do których uczęszczały przed umieszczeniem w placówce,
- c) Sądami Rodzinnymi.
- 5/ Placówka kieruje się następującymi zasadami:
- a) każdy wychowanek jest członkiem społeczności placówki,
- b) zaspokajając potrzeby członków społeczności placówka kieruje się w szczególności:

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Regina Krzysteczko

- dobrem dziecka,
- poszanowaniem praw dziecka,
- potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
- wspieraniem jego rozwoju poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
- potrzeba działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

6/ Wychowankowie mają obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia i wychowania,
- b) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- d) przeciwdziałać konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji psychicznej i fizycznej,
- e) okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom wychowawców,
- f) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu,
- g) podejmowanie prób zerwania z uzależnieniami (nałogami),
- h) przestrzegania regulaminu wewnętrznego placówki (m.in. porządku dnia, ciszy nocnej, pory posiłków, nauki własnej lekcji, odpoczynku).

7/ Wychowankom nie wolno:

- a) samowolnie opuszczać placówki,
- b) samowolnie opuszczać lekcji lub zajęć grupowych,
- c) palić papierosów, pić alkoholu, używać środków odurzających oraz posiadać ich na terenie placówki, oraz poza nią,
- d) arogancko i wulgarnie odnosić się do dorosłych oraz kolegów i koleżanek,
- e) znęcać się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, w jakikolwiek sposób wykorzystywać młodszych i słabszych,
- f) dokonywać samookaleczeń,
- g) organizować i uczestniczyć w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych,
- h) dokonywać innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.

8/ Placówka Interwencyjno – Socjalizacyjna zapewnia przewiezienie dziecka do innej placówki.

3. **Punkt Konsultacyjny dla Rodzin** udziela specjalistycznej pomocy psychologicznej i prawnej osobom i rodzinom z terenu miasta Ruda Śląska mającym trudności lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, a w szczególności:

1/ udziela pomocy psychologicznej dziecku i rodzinie w formie:

- a) poradnictwa psychologicznego oraz terapii rodzinnej i indywidualnej w sytuacjach kryzysu rodzinnego lub osobistego,
- b) poradnictwa w zakresie problemów wychowawczych z dziećmi i młodzieżą,
- c) grup psychoedukacyjnych dla rodzin,

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR

Regina Krzysteczko

- d) grup terapeutycznych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży przejawiających zaburzenia emocjonalne i zachowania;
- 2/ udziela pomocy osobom doświadczającym przemocy w rodzinie w formie:
 - a) konsultacji, poradnictwa, indywidualnej terapii,
 - b) grup wsparcia, grup terapeutycznych,
 - c) porad prawnych udzielanych w Telefonie Zaufania;
- 3/ prowadzi działania na rzecz rodzin zastępczych:
 - a) szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz kandydatów do prowadzenia placówek rodzinnych,
 - b) badania psychologiczne kandydatów oraz opracowanie opinii psychologicznej,
 - c) wydawanie orzeczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia,
 - d) konsultacje, poradnictwo, terapia wspierająca rodziny zastępcze,
 - e) prowadzenie grup wsparcia,
 - f) współpraca z Działem Opieki nad Dzieckiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie wydawania opinii o kandydatach;
- 4/ uczestniczy w stałych zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w Świetlicach Socjoterapeutycznych Ośrodka i Rodzinnych Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych,
- 5/ prowadzi spotkania konsultacyjno – superwizyjne z wychowawcami Świetlic Socjoterapeutycznych oraz Placówki Interwencyjno – Socjalizacyjnej,
- 6/ prowadzi spotkania konsultacyjne dla profesjonalistów zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie,
- 7/ prowadzi dokumentację wskazaną w przepisach szczegółowych.

4. Dział ds. Organizacyjno – Pracowniczych

Do zakresu działania Działu ds. Organizacyjno – Pracowniczych należy w szczególności:

- 1/ w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów statutu, zarządzeń Dyrektora Ośrodka, innych aktów obowiązujących w Ośrodku oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów związanych z działalnością i organizacją Ośrodka,
 - c) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Ośrodka,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym pracy Ośrodka,
 - e) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Ośrodka, pism okólnych oraz innych poleceń służbowych,
 - f) prowadzenie sekretariatu i obsługi biurowej Dyrektora Ośrodka i jego zastępcy;
- 2/ w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) dokonywanie analiz struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka,
 - b) przygotowywanie projektów zasad zatrudnienia, awansowania i oceny pracowników,
 - c) prowadzenie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Ośrodku,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru,
 - e) tworzenie projektów systemu motywacyjnego pracowników,
 - f) identyfikacja potrzeb szkoleniowych,

Ła zgodność z oryginałem

DYREKTOR

mgr Regina Krzyszczo

- g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwaniem nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
 - i) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
 - j) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno – rentowych,
 - k) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy z Głównym Księgowym oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - l) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
 - l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
 - n) dokonywanie zmian, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Ośrodka i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie (programie) płatnik,
 - o) wprowadzanie danych dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników – bieżąca aktualizacja w programie kadrowym,
 - p) przygotowywanie umów o pracę i aneksów do umów,
 - r) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - s) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - t) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom oraz legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i dla członków ich rodzin;
- 3/ w zakresie spraw finansowych:
- a) wszelkie operacje gotówkowe polegające na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),
 - b) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych,
 - c) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
 - d) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

5. Sekcja Techniczno – Gospodarcza

Do zakresu działania Sekcji Techniczno – Gospodarczej należy:

- 1/ dokonywanie okresowych przeglądów technicznych, zapewnienie przeglądów p.poż. obiektów Ośrodka,
- 2/ sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych obiektów Ośrodka,
- 3/ opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
- 4/ przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w odniesieniu do zakupu usług i dostaw na potrzeby Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5/ przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań, z wyznaczonymi podmiotami,
- 6/ komisyjne przekazywanie obiektów do remontów,
- 7/ nadzór nad realizacją remontów i modernizacji,

Za zgodność z oryginałem

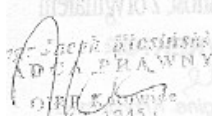
DYREKTOR

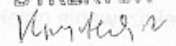
mgr Regina Krzyszczo

- 8/ organizowanie odbioru robót przy udziale przedstawiciela podmiotu uprawnionego,
- 9/ wykonywanie wszelkich czynności związanych z rozliczeniem robót,
- 10/ zgłaszanie Dyrektorowi konieczności usunięcia wad fizycznych wykonywanych robót remontowych, modernizacyjnych i budowlanych, powstałych w okresie rękojmi i gwarancji,
- 11/ przygotowywanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi,
- 12/ planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacji i naprawy sprzętu,
- 13/ administrowanie nieruchomościami powierzonymi Ośrodkowi,
- 14/ prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka i jego inwentaryzacja,
- 15/ dbałość o prawidłową eksploatację sprzętu komputerowego,
- 16/ prowadzenie dokumentacji związanej z gwarancją na sprzęt komputerowy oraz koncesją na programy,
- 17/ przeglądy bieżące sprawności technicznej stanowisk komputerowych oraz załatwianie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego,
- 18/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji żywienia w placówkach Ośrodka (jadłospisy, raporty żywieniowe),
- 19/ dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i artykułów gospodarstwa domowego,
- 20/ organizowanie żywienia w placówkach Ośrodka,
- 21/ wdrażanie zakładowej dobrej praktyki produkcyjnej i dobrej praktyki higienicznej – opracowywanie procedur, instrukcji i systemu HACCP,
- 22/ nadzorowanie sprawności funkcjonowania urządzeń gospodarczych, dbanie o czystość sprzętu kuchennego i pomieszczeń kuchennych,
- 23/ utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
- 24/ utrzymywanie w obiektach i poza nimi należytego porządku, zgodnie z wymogami sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż,
- 25/ zapewnienie dowozu dzieci do szkół, przedszkoli, placówek służby zdrowia, itp. i ich przywozu.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka określają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, o ile nie są wcześniej ustalen, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor Ośrodka lub osoby pisemnie do tego upoważnione.
4. Godziny pracy pracowników określa w Regulaminie Pracy Dyrektor Ośrodka.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu są podejmowane pisemnie, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.


Andrzej Błaszczyński
ADW. PRAWNY
01-644 1045

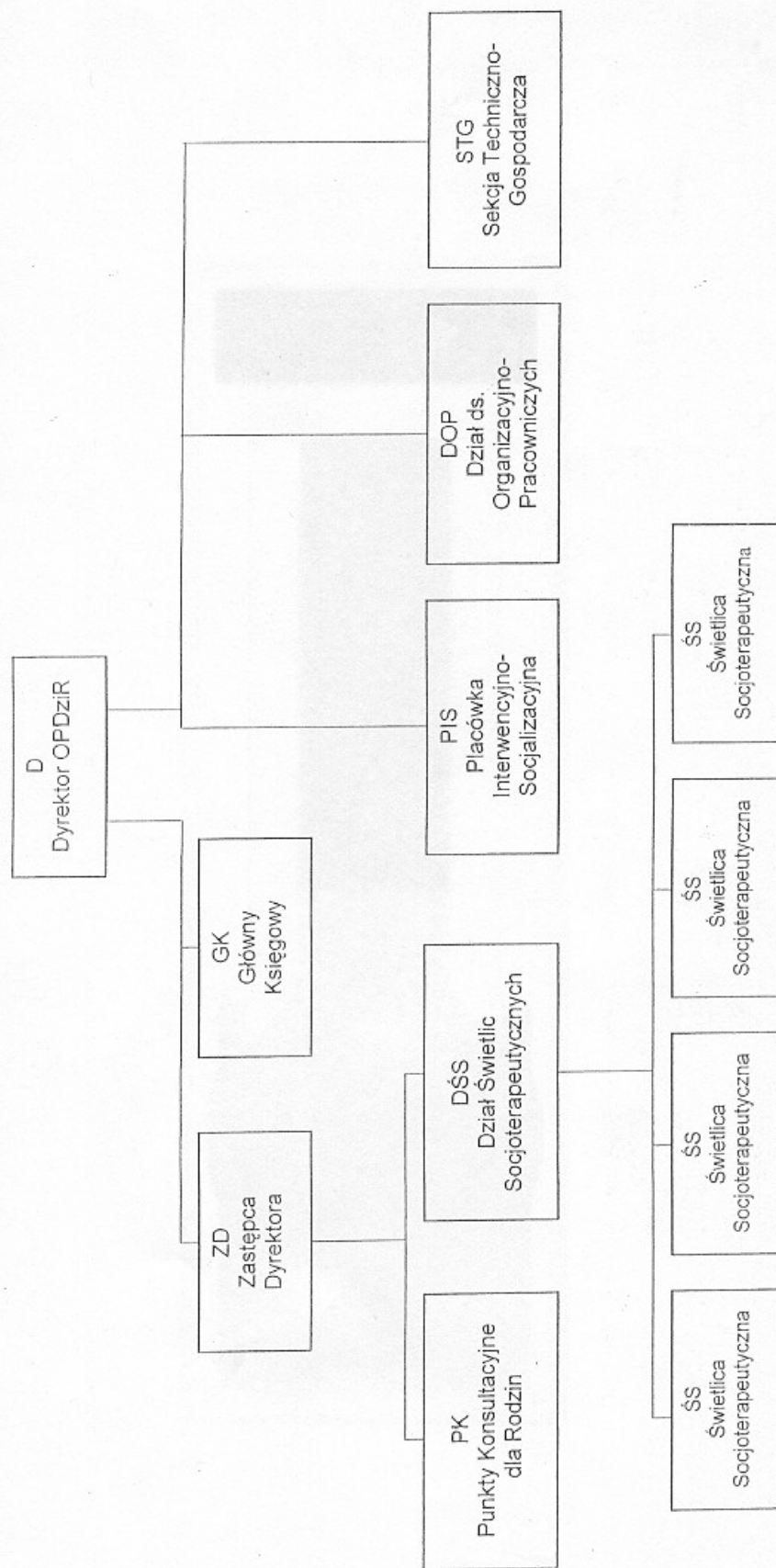
DYREKTOR

mgr Regina Krzysteczko

Za zgodność z oryginałem

DYREKTOR


mgr Regina Krzysteczko

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY DZIECIOM I RODZINIE



Za zgodność z oryginałem
DYREKTOR
mgr Regina Krzyszczyńska