

ZARZĄDZENIE NR 7/2014

Wójta Gminy Masłów

z dnia 15 stycznia 2014 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego-Promyczek
w Woli Kopcowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami), art. 2 ust. 3, art. 18 ust. 2, art. 176 pkt 3 lit c ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 135 ze zmianami) oraz § 2 ust. 7 i § 5 ust. 3 Uchwały Nr XV/90/11 Rady Gminy Masłów z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Masłów „Placówka Wsparcia Dziennego-Promyczek” (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012r., poz. 165)

- zarządza się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego-Promyczek w Woli Kopcowej określający szczegółową organizację pracy placówki, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego z Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

mgr inż. Ryszard Pazero

ADWOKAT

Grzegorz Olech

Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego- Promyczek

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Placówka Wsparcia Dziennego-Promyczek działa na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Uchwała Nr XV/90/11 Rady Gminy Masłów z dnia 01 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Masłów „Placówka Wsparcia Dziennego-Promyczek” (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012r., poz. 165),
- 2) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 135 ze zmianami),
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 182 ze zmianami),
- 4) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1356 ze zmianami),
- 5) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 124 ze zmianami),
- 6) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami),
- 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zmianami),
- 9) innych właściwych aktów prawnych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Placówki Wsparcia Dziennego-Promyczek mowa jest o:

- 1) Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego-Promyczek;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Status Placówki Wsparcia Dziennego-Promyczek;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego-Promyczek;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Masłów;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłów;
- 6) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego-

- Promyczek;
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć Wychowawcę zatrudnionego/ą na podstawie umowy o pracę w Placówce Wsparcia Dziennego-Promyczek;
 - 8) Zespole – należy przez to rozumieć działający w Placówce Wsparcia Dziennego-Promyczek stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 3.

Placówka jest jednostką organizacyjną Gminy Masłów. Została utworzona do realizacji zadań własnych Gminy w zakresie pomocy w opiece i wychowaniu dziecka działając w formie opiekuńczej i specjalistycznej.

§ 4.

Regulamin uszczegóławia zasady działania, zadania, strukturę organizacyjną oraz specyfikę i zakres pracy Placówki.

§ 5.

1. Placówka używa pieczęci o treści: „PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO-PROMYCZEK Wola Kopcowa, ul. Świętokrzyska 86 26-001 MASŁÓW, NIP 657 29 08 399”.
2. Placówka wywiesza szyld o treści: „PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO-PROMYCZEK”.

II. ZASADY DZIAŁANIA PLACÓWKI

§ 6.

1. Placówka jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Główną siedzibą Placówki jest lokal w budynku Domu Ludowego mieszczący się pod adresem Świętokrzyska 86, Wola Kopcowa, 26-001 Masłów.

§ 7.

1. Placówka działa w granicach administracyjnych Gminy Masłów.
2. Placówka może tworzyć filie na terenie Gminy Masłów.

§ 8.

1. Placówka jest otwarta od poniedziałku do piątku w godzinach: w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 13:00-17:00; we wtorki i czwartki w godzinach 13:00-18:00.
2. W okresie ferii zimowych i wakacji Placówka jest otwarta od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00-14:00.
3. W przypadku wyjazdu lub wycieczki godziny pracy są dostosowywane do potrzeb.
4. W trakcie trwania urlopów w Placówce pełniony jest dyżur.

§ 9.

1. Pobyt dziecka w Placówce jest dobrowolny i nieodpłatny. Przyjęcie dziecka do Placówki nie wymaga skierowania.
2. W sytuacji gdy liczba dzieci przekracza 30 osób korzystających jednocześnie z usług

Placówki pracownicy Placówki mogą odmówić pełnienia opieki nad dzieckiem.

§ 10.

Placówka jest przeznaczona dla dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Masłów.

§ 11.

Placówka dysponuje możliwością opieki nad trzydziściorciem dzieci w danym momencie czasu.

§ 12.

1. W Placówce mogą przebywać dzieci od szóstego do osiemnastego roku życia.
2. Za obopólną zgodą Kierownika i Wychowawcy w Placówce mogą przebywać dzieci poniżej szóstego roku życia.
3. Decyzja o pozwoleniu lub odmowie przyjęcia dziecka jest podejmowana każdorazowo na podstawie takich cech jak dojrzałość emocjonalna i społeczna dziecka, samodzielność, stosunek do dorosłych.
4. Liczba dzieci poniżej szóstego roku życia przebywających jednocześnie w Placówce nie może utrudniać w sposób znaczący opieki nad pozostałymi dziećmi.

§ 13.

W działaniach wychowawczych organizowanych w Placówce mogą, wraz z dzieckiem, uczestniczyć rodzice lub opiekunowie dziecka tak, by nie utrudniało to pracy i realizowania zadań Placówki.

§ 14.

O rezygnacji ze świadczeń placówki rodzice lub opiekunowie dziecka powinni niezwłocznie poinformować Placówkę.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PLACÓWKI I ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW

§ 15.

1. W skład Placówki wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Wychowawca;
 - 3) Główny/a Księgowy/a;
 - 4) Sprzątaczką.
2. Kierownik w porozumieniu z Wójtem może w razie wystąpienia takiej potrzeby tworzyć nowe stanowiska pracy.

§ 16.

1. Pracownicy Placówki zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy pracowników Placówki wynosi odpowiednio:
 - 1) Kierownik – 1/2 etatu;
 - 2) Wychowawca – 1/2 etatu;
 - 3) Główny/a Księgowy/a – 1/4 etatu;
 - 4) Sprzątaczką – 1/4 etatu.
3. Do wykonywania zadań nieregularnych i krótkoterminowych Kierownik może zatrudniać osoby na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 17.

1. Na czele Placówki stoi Kierownik.
2. W razie nieobecności Kierownika trwającej ponad miesiąc (traktowany jako 30 dni kalendarzowych liczonych od pierwszego dnia nieobecności) Placówką kieruje osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 18.

1. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Wójt.
2. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki wykonuje Kierownik.

§ 19.

Kierownik:

- 1) organizuje pracę w Placówce;
- 2) zarządza całokształtem działalności Placówki, pełni nadzór nad jej mieniem;
- 3) przygotowuje i składa Wójtowi coroczne sprawozdania z działalności Placówki oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy w opiece i wychowaniu dzieci;
- 4) pełni jednocześnie obowiązki wychowawcy rozumianego jako funkcja, nie jako stanowisko pracy w Placówce;
- 5) przygotowuje i prowadzi specjalistyczne zajęcia;
- 6) działa w zakresie spraw finansowych i cywilnoprawnych na podstawie pełnomocnictwa Wójta;
- 7) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 8) realizuje zadania Placówki zgodnie ze Statutem;
- 9) współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi;
- 10) wraz z zatrudnionymi w niej wychowawcami współpracuje z asystentem rodziny, pedagogami szkolnymi i dyrektorami szkół w zakresie działań profilaktycznych realizowanych w Placówce;
- 11) ustala szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników Placówki;
- 12) reprezentuje Placówkę na zewnątrz.

§ 20.

Wychowawca:

- 1) sprawuje opiekę nad wychowankami Placówki;
- 2) organizuje czas wolny podopiecznym, dba o rozwój zainteresowań, organizuje zabawy i zajęcia sportowe;
- 3) przygotowuje i wspólnie z Kierownikiem przeprowadza zajęcia z dziećmi;
- 4) współpracuje z rodzinami podopiecznych, na bieżąco przekazuje informacje związane z podopiecznymi czy działaniami Placówki;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z opieką i pobytem dzieci w Placówce, wyjazdami itp.;
- 6) na bieżąco współpracuje z Kierownikiem w kwestiach związanych z opieką nad dziećmi oraz bieżącymi sprawami organizacyjnymi, zgłasza wszelkie zaobserwowane problemy, potrzeby i sugestie.

§ 21.

Główny/a Księgowy/a:

- 1) prowadzi rachunkowość Placówki;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 22.

Przy wykonywaniu zadań pracownicy Placówki są zobowiązani:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) stawiać na pierwszym planie dobro dzieci przebywających pod ich opieką;
- 3) zachowywać w tajemnicy informację uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia .

§ 23.

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Placówki zawierają zakresy ich czynności.

§ 24.

W razie wystąpienia takiej potrzeby na okres nieobecności któregoś z pracowników Placówki w pracy zastępstwo wyznacza Kierownik.

§ 25.

Wszystkich pracowników Placówki, a w szczególności osoby zajmujące się dziećmi, obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. CELE

§ 26.

1. Głównym zadaniem Placówki jest pomoc w opiece i wychowaniu dzieci.
2. Za zgodą Wójta Placówka może rozszerzać swoją działalność na osoby dorosłe (w tym udostępniać pomieszczenia i mienie w celach służących społeczności lokalnej) tak by nie utrudniało to w sposób znaczący głównych zadań Placówki.

§ 27.

Placówka realizuje następujące zadania:

- 1) pomoc w nauce;
- 2) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych;
- 3) stałą pracę z rodziną dzieci;
- 4) pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny;
- 5) pracę wychowawczą i socjalną w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywania różnych umiejętności społecznych koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu;
- 6) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem;
- 7) zajęcia korekcyjne, kompensacyjne.

§ 28.

W celu realizacji zadań Placówka współpracuje z organami samorządowymi oraz instytucjami, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie a także mediami, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i innymi osobami prawnymi.

§ 29.

1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. W skład zespołu wchodzi pracownicy Placówki.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Psycholog;
 - 2) Pedagog.
4. W razie wystąpienia takiej potrzeby Kierownik może rozszerzyć skład zespołu o inne osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Placówce oraz rodziców i opiekunów.
5. Ocena sytuacji dzieci dokonywana jest minimum raz na pół roku, nie częściej jednak niż raz na trzy miesiące, chyba, że plan pracy z dzieckiem zakłada inaczej.
6. Członkowie Zespołu decydują o potrzebie objęcia dziecka okresową oceną sytuacji. Decyzja ta podejmowana jest na podstawie:
 - 1) obserwacji dziecka i jego zachowań na terenie Placówki;
 - 2) informacji i problemów zgłaszanych przez rodziców bądź opiekunów dziecka;
 - 3) informacji uzyskanych od innych osób i instytucji współpracujących z Placówką.

7. Do zadań zespołu należy:
 - 1) analiza pobytu dziecka w Placówce;
 - 2) ocena funkcjonowania dziecka;
 - 3) ocena sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 4) analiza występujących problemów;
 - 5) tworzenie planów pracy z dzieckiem;
 - 6) ocena i modyfikacja wcześniej ustalonych planów pracy z dzieckiem.
8. Rodzice lub opiekunowie dziecka są informowani o wynikach pracy Zespołu.

V. GOSPODARKA FINANSOWO-KSIĘGOWA

§ 30.

Placówka jest finansowana z budżetu Gminy oraz dotacji celowych z budżetu Państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu realizacji zadań wspierania rodziny.

§ 31.

1. Podstawę gospodarki finansowej Placówki stanowi roczny plan finansowy.
2. Kierownik działa w zakresie spraw finansowych i cywilnoprawnych na podstawie pełnomocnictwa Wójta.

§ 32.

Obsługa księgową jest prowadzona przez Placówkę.

VI. DOUMENTACJA WEWNĘTRZNA PLACÓWKI

§ 33.

Placówka na bieżąco prowadzi dokumentację prowadzonych działań.

§ 34.

1. W dokumentacji wewnętrznej Placówki jest dopuszczone stosowanie nazwy skróconej Placówki – "PWDP".
2. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w zakresie bieżącej organizacji pracy Placówki w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 36.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom Placówki oraz podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz tablicy ogłoszeń Placówki.

§ 37.

Kierownik przyjmuje interesantów codziennie w godzinach 16:00-17:00.

§ 37.

Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Placówki wynosi 40 godzin dla pełnego etatu.