

**UCHWAŁA NR 887/2021  
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 10 marca 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia  
w Zbyszycach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 920), art. 1 ust. 1 i art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz.685); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249), Zarząd Powiatu Nowosadzkiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 1457/2018 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Zofia Nika**

Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

Członek Zarządu

**Marian Dobosz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA W ZBYSZYCACH**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach zwanego dalej Domem.

#### **§ 2**

Powiatowy Ośrodek Wsparcia działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876)
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz.685)
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249)
- 4) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 5) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

#### **§ 3**

1. Dom ma swoją siedzibę w Zbyszycach 12, 33-318 Gródek nad Dunajcem
2. Terenem działania Domu jest Powiat Nowosądecki
3. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania Domu na mocy porozumienia zawartego przez Powiat Nowosądecki, z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.
4. Jednostką zlecającą prowadzenie Domu, to jest, zgodnie z § 2 pkt 3 rozporządzenia, organem jednostki samorządu terytorialnego zlecającym prowadzenie Domu zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jest Wojewoda Małopolski
5. Jednostką prowadzącą Dom, to jest, zgodnie z § 2 pkt 2 rozporządzenia, jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą Dom jest Powiat Nowosądecki
6. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawują:

- a) Wojewoda Małopolski
- b) Starosta Nowosądecki

#### **§ 4**

1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej - ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
  - typ A - dla osób przewlekle psychicznie chorych
  - typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
3. Dom przeznaczony jest dla 32 osób.
4. Powiatowy Ośrodek Wsparcia nie zapewnia miejsc całodobowego pobytu.
5. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.
6. Dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego powiatu;
  - trening kulinarny;
  - posiłek zakupiony dla uczestników (catering).
7. Dom może zapewnić dojazd uczestników na zajęcia;
  - a) uczestnikom, którzy nie są w stanie samodzielnie poruszać się środkami komunikacyjnymi;
  - b) uczestnikom niepełnosprawnym ruchowo;
  - c) uczestnikom, którzy nie mają dostępu do środków komunikacji.

#### **Cele i zadania**

#### **§ 5**

1. Celem działalności Domu jest pomoc do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, które pomocy takiej potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, a w szczególności zwiększanie ich zaradności i samodzielności życiowej.
2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujących w szczególności:
  - trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening

gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- trening kulinarny;
- trening budżetowy;
- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy;
- wzmacnianie mechanizmów adopcyjno- kompensacyjnych;
- obniżanie napięć psychicznych i zapobieganie nawrotom społecznej izolacji;
- wnikliwa i ciągła ocena sytuacji życiowej w rodzinie i środowisku społecznym.

3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

### **Zasady funkcjonowania Domu**

#### **§ 6**

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta) w godzinach od 6.45 do 14.45,
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są we wszystkie dni, w których Dom jest czynny, w godzinach od 6.45 do 14.45,

3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

4. O planowanej przerwie informowany jest Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starosta Powiatu Nowosądeckiego oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

## **Struktura Organizacyjna i pracownicy Domu**

### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 8**

1. Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.

3. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

4. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:

1) pracownicy merytoryczni, świadczący w domu usługi, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, posiadający kwalifikacje, określone w § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym: instruktor/terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, pedagog, opiekun, fizjoterapeuta, pracownik socjalny, konsultant, instruktor do spraw kulturalno – oświatowych, kierowca.

2) pracownicy administracyjno-obslugowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu, nieświadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2, w tym: główny księgowy, starszy inspektor do spraw organizacyjno- administracyjnych.

5. Dyrektor i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

6. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany przez niego jeden spośród podległych pracowników.

7. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa;

a) kodeks pracy

b) regulamin pracy;

c) regulamin wynagradzania;

- d) regulamin premiowania;
- e) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- f) regulamin naboru na stanowisko urzędnicze.

## **§ 9**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie programu działalności domu i plany pracy domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostka zlecającą.
- 2) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostka zlecającą.
- 3) Opracowywanie innych regulaminów i instrukcji i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
- 4) Organizowanie bieżącej działalności, m.in. ustalanie rozkładu zajęć.
- 5) Opracowywanie sprawozdania z działalności domu w roku budżetowym oraz przesyłanie go jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 6) Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników Domu.
- 7) Ustalenie organizacji pracy.
- 8) Prowadzenie polityki zatrudnienia.
- 9) Uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.
- 10) Ustalanie terminu przyjęcia do domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
- 11) Wskazywanie pracownika przekazującego osobie przed jej przyjęciem do domu informacje o zasadach funkcjonowania domu i zbierającego dodatkowe informacje dotyczące osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej.

2. Dyrektor określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli wewnętrznej oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

## **§10**

Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 5 ust. 2.
2. Ocena możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

## **§11**

Do zadań księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Sporządzanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych oraz dokonywanie zmian.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
6. Finansowa obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. sporządzanie listy płac i dokonywanie rozliczeń z zakresu ZUS i Urzędu Skarbowego.
8. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych.
9. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

## **§12**

Pracownicy Domu:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2. Odpowiadają za terminowe wykonywanie poleceń Dyrektora Domu,
3. Przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
4. Dbają o wysoką, jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
5. Kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
6. Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
7. Na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

## **§13**

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Domu.

## **Uczestnicy**

## **§14**

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z upoważnienia Starosty,
2. Decyzja kierująca określa m.in. czas pobytu oraz wysokość odpłatności za pobyt.

3. Termin przyjęcia ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
4. Dyrektor Domu może występować do organu wydającego decyzje o uchylenie, na podstawie art. 11 w związku z art. 106 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, decyzji dotyczącej uczestnika, w szczególności ze względu na rażące i powtarzające się naruszenie ustalonego porządku i zasad obowiązujących w Domu.

## **§ 15**

1. Zajęcia dla uczestników organizowane są indywidualnie i w grupach.
2. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika określa indywidualny plan wspierająco – aktywizujący.

## **§ 16**

Prawa i obowiązki uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Powiatowego Ośrodka Wsparcia.

## **Formy współpracy**

### **§ 17**

1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z:
  - 1) rodzinami i opiekunami uczestników;
  - 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej;
  - 3) Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
  - 4) Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 5) kościołami i związkami wyznaniowymi
  - 6) organizacjami pozarządowymi;
  - 7) instytucjami kultury;
  - 8) placówkami oświatowymi,
  - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Dom współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:
  - 1) udzielania porad i wskazówek,
  - 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem,
  - 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika w warunkach domowych,
  - 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
  - 5) konsultacji rodzin ze specjalistami,



3. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

## **Dokumentacja**

### **§ 18**

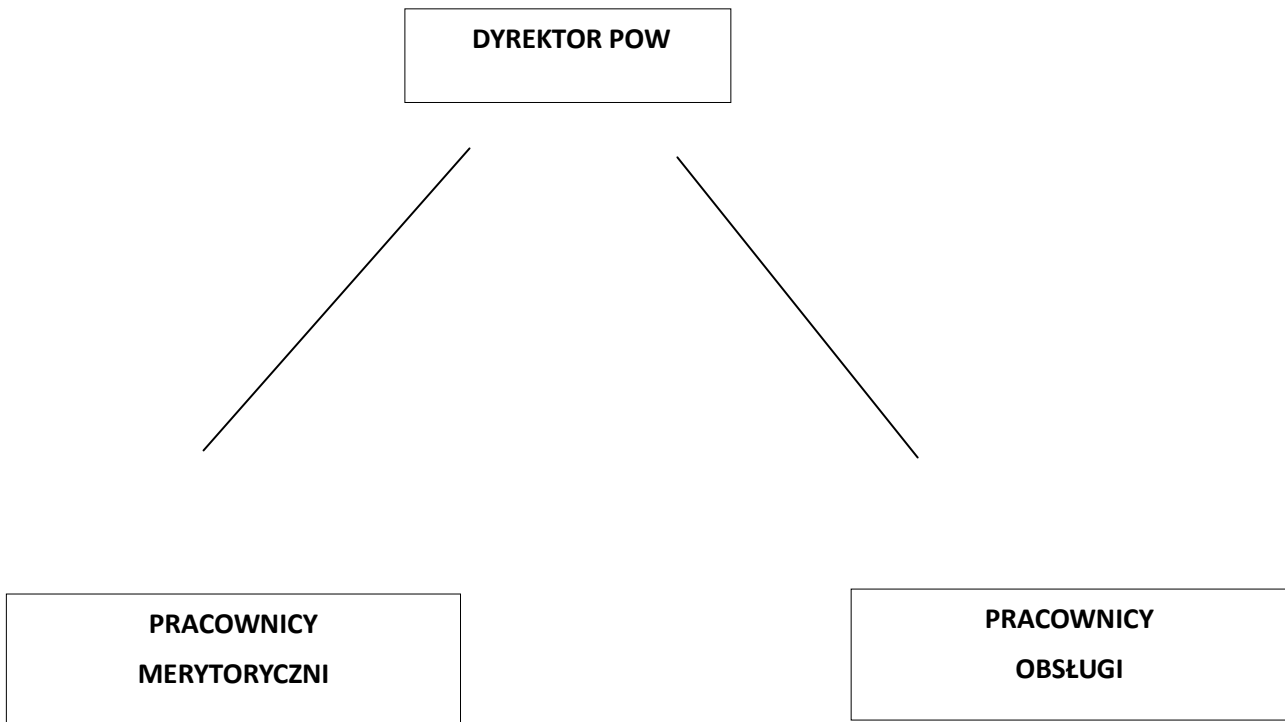
1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i dokumentację zbiorczą uczestników, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą, oraz zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, zgodnie z §4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Regulamin przyjęto Uchwałą Zarządu Powiatu Nowosądeckiego Nr 887/2021 z dnia 10 marca 2021 r.
3. Traci moc Regulamin z dnia 7 listopada 2018 r.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach



## UZASADNIENIE

Zgodnie z brzmieniem § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 poz. 249, z późn. zm.) dyrektor domu jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 w uzgodnieniu z Wojewodą. Dokumenty te zatwierdza jednostka prowadząca lub jednostka zlecająca.

W związku z powyższym Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach opracował regulamin organizacyjny zgodnie z brzmieniem zawartym we wzorze i przesłał do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie - Wydział Polityki Społecznej.

Powyższy regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały został zaakceptowany przez Wojewodę Małopolskiego ( pismo z dnia 5 lutego 2021 roku znak: WP- III.9421.2.32.2019) i stosownie do § 4 ust. 2 w/w rozporządzenia powinien być zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

Zmiany wprowadzone w regulaminie organizacyjnym nie niosą za sobą żadnych zmian w organizacji i funkcjonowaniu Ośrodka. Nie wpływa również na profil działalności Ośrodka.

Mając na uwadze powyższe przyjęcie uchwały w proponowanym brzmieniu jest zasadne.