

Załącznik do uchwały Nr 66.2018

Zarządu Powiatu w Pile

z dnia 7 marca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALISTYCZNEGO OŚRODKA WSPARCIA DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE W PILE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zadania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Pilskiego, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.

2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Piła, ul. Rydygiera 23.

3. Terenem działania Ośrodka jest teren całego kraju.

4. Prowadzenie Ośrodka jest zadaniem z zakresu administracji rządowej realizowanym przez Powiat Pilski.

§ 3. Ośrodek realizuje swoje zadania na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r. poz. 1868 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077);

3) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz.1390);

4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017r.poz. 1769 z późn. zm.);

5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie

korekcyjno-edukacyjne (Dz.U. z 2011r. Nr 50, poz. 259);

6) Statutu Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile;

7) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja i zasady działania

§ 4. 1. Ośrodek przeznaczony jest dla 25 osób dotkniętych przemocą w rodzinie, które nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym.

2. Celem Ośrodka jest zapewnienie osobom kwalifikującym się do tej formy pomocy warunków do całodobowego pobytu.

3. Ośrodek zapewnia w szczególności:

1) W zakresie interwencyjnym:

a) całodobowe schronienie, bez skierowania i bez względu na dochód, przez okres trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy,

b) pomoc psychologiczną, prawną,

c) pomoc i wsparcie w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowych.

2) W zakresie terapeutyczno-wspomagającym :

a) udzielanie poradnictwa psychologicznego, prawnego, socjalnego,

b) udzielanie konsultacji wychowawczych,

c) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,

d) prowadzenie grup wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

e) opracowywanie indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy.

3) W zakresie potrzeb bytowych:

a) pomieszczenia do spania,

b) wspólne pomieszczenie do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci i miejscem nauki,

c) ogólnodostępne łazienki,

d) miejsce do prania i suszenia,

e) ogólnodostępną kuchnię.

4. Prawo pobytu w Ośrodku mają osoby które :

- 1) osobiście składają prośbę o umieszczeniu w Ośrodku,
- 2) zostały wskazane przez właściwy na miejsce zamieszkania Ośrodek Pomocy Społecznej lub inną instytucję.
- 3) zostały umieszczone w wyniku interwencji policji .

5. Pobyt w Ośrodku jest nieodpłatny na okres do trzech miesięcy, z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy w rodzinie.

6. Warunki przyjęcia, pobytu i opuszczenia w Ośrodku są następujące:

- 1) uzyskanie prawa czasowego pobytu w Ośrodku następuje w sytuacji doświadczenia przemocy w rodzinie i po założeniu „ Niebeskiej Karty” przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję,
- 2) z miejsc Ośrodka mogą korzystać osoby dorosłe doświadczające przemocy oraz dzieci, które pozostają pod opieką opiekunów prawnych,
- 3) uzyskanie prawa pobytu w Ośrodku nie wymaga uzyskania skierowania ze strony innych instytucji,
- 4) osoby doświadczające przemocy w rodzinie są przyjmowane do Ośrodka przez całą dobę,
- 5) w terminie 7 dni od dnia zakwaterowania osoby w Ośrodku, Ośrodek, oraz osoba dotknięta przemocą w rodzinie zawierają kontrakt dotyczący pobytu w Ośrodku, określający szczegółowo wzajemne zobowiązania stron kontraktu,
- 6) osoba przebywająca w Ośrodku ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną Ośrodkowi ze swojej winy i jest zobowiązana do jej naprawienia poprzez przywrócenie do stanu poprzedniego lub zapłatę odpowiedniej kwoty pieniężnej,
- 7) brak realizacji zobowiązań zawartych w kontrakcie przez osobę doświadczającą przemocy w rodzinie może być podstawą do skrócenia okresu pobytu w Ośrodku poprzez natychmiastowe rozwiązanie kontraktu.

7. Mieszkaniec Ośrodka ma prawo do :

- 1) korzystania z urządzeń stanowiących wyposażenie Ośrodka: lodówki, pralki automatycznej, odkurzacza, żelazka, kuchenki elektrycznej, telewizora,
- 2) otrzymania na czas pobytu w Ośrodku pościeli, ręczników, naczyń stołowych, a także z możliwości korzystania z przyrządzania śniadania, obiadu, kolacji we własnym zakresie,
- 3) korzystania z pomocy terapeutycznej, psychologicznej, wychowawczej, pedagogicznej oraz socjalnej ze strony pracowników Ośrodka,
- 4) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pobytu w Ośrodku,

- 5) otrzymania odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej fakt pobytu w Ośrodku jak i odbytych konsultacji psychologicznych i prawnych,
 - 6) opuszczania terenu Ośrodka od godz. 6⁰⁰ rano i przybycia do Ośrodka do godz. 22⁰⁰ wieczorem,
 - 7) odwiedzin gości w sobotę i niedzielę w godzinach od 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰.
8. Szczegółowe zasady pobytu osób w Ośrodku określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 5. 1. W skład Ośrodka wchodzi :

- 1) Dyrektor,
- 2) Zespół Terapeutyczno-Wspomagający,
- 3) Zespół Finansowo-Administracyjny.

2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Dyrektor Ośrodka

§ 6. 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor koordynuje pracę Ośrodka , prowadzi działania wspomagające na rzecz ofiary przemocy i jej rodziny, ściśle współpracuje z instytucjami, które stykają się z problematyką przemocy domowej, propaguje informacje o problematyce zapobiegania przemocy domowej.
3. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie Ośrodka.
5. Dyrektor realizuje politykę kadrową i płacową Ośrodka.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Ośrodka, w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji

§ 7. 1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) obsługa księgowo-finansowo Ośrodka;
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie spraw budżetowych;
- 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- 5) opracowywanie projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków w Ośrodku;
- 6) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub innych środków będących w posiadaniu Ośrodka;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont oraz innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Ośrodka;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 9) sporządzanie listy płac oraz innych dokumentów płacowych, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 10) prowadzenie ewidencji planów wykorzystanych urlopów wypoczynkowych;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 12) szczegółowy podział zadań Głównego Księgowego ustala Dyrektor Ośrodka w zakresie czynności.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkańców Ośrodka;
- 2) prowadzenie obserwacji ofiar przemocy i opracowywanie opinii z przeprowadzonych obserwacji;
- 3) przygotowywanie kontraktu z osobami przebywającymi w Ośrodku;
- 4) sporządzanie we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka indywidualnych planów pomocy;
- 5) wspieranie osób przebywających w Ośrodku w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej

związanej z występowaniem przemocy w rodzinie;

6) poradnictwo pedagogiczne;

7) współpraca ze szkołami z ośrodkami diagnostyczno-konsultacyjnymi i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

8) analiza sytuacji dzieci i udzielanie im pomocy socjoterapeutycznej;

9) uczestnictwo w rozprawach i przesłuchaniach sądowych;

10) opracowywanie pisemnych opinii dotyczących ofiar przemocy na polecenie sądów i policji;

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;

12) szczegółowy podział zadań pedagoga ustala Dyrektor Ośrodka w zakresie czynności.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej osoby przebywającej w Ośrodku;

2) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej mieszkańca Ośrodka;

3) udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom przebywającym w Ośrodku;

4) współpraca i współdziałanie z instytucjami w sprawach ofiar przemocy;

5) przygotowywanie kontraktu z osobami przebywającymi w Ośrodku;

6) sporządzanie we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka indywidualnych planów pomocy;

7) wspieranie osób przebywających w Ośrodku w przezwyciężaniu sytuacji;

8) udzielanie poradnictwa socjalnego;

9) prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkańca Ośrodka;

10) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego;

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;

12) szczegółowy podział zadań pracownika socjalnego ustala Dyrektor Ośrodka w zakresie czynności.

4. Do zadań Specjalisty pracy z rodziną należy w szczególności:

1) prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkańców Ośrodka;

2) prowadzenie obserwacji ofiar przemocy;

3) przygotowywanie kontraktu z osobami przebywającymi w Ośrodku;

4) sporządzanie we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka indywidualnych planów pomocy;

- 5) wspieranie osób przebywających w Ośrodku w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej związanej z występowaniem przemocy w rodzinie i udzielanie poradnictwa i konsultacji;
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych ofiarom przemocy;
- 7) współpraca i współdziałanie z instytucjami i organizacjami na rzecz ofiary przemocy;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 9) szczegółowy podział zadań Wychowawczy ustala Dyrektor Ośrodka w zakresie czynności.

Rozdział VI

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8. 1. Dyrektor zarządza powierzonym Ośrodkowi mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9. 1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki na każdy rok kalendarzowy.

2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansowo-księgową realizując zadania zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

Rozdział VII

Skargi i wnioski

§ 10. 1. Ośrodek stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami :

S – skarga

W- wniosek

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół Finansowo-Administracyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków;

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Ośrodka

- § 11.** 1. Ustala się tygodniowy czas pracy w Ośrodku od poniedziałku do niedzieli w systemie zmianowym całodobowym.
2. System zmianowy nie dotyczy pracowników samorządowych.
3. Dyrektor Ośrodka w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.
4. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia ogólne

- § 12.** 1. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

