

**UCHWAŁA NR 156/2019  
ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO**

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Ośrodkowi Wsparcia  
PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.**

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 511)

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego  
uchwala, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Ośrodkowi Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim, o treści jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Zarządu Powiatu Wodzisławskiego Nr 403/2012 z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Ośrodkowi Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) Uchwała Zarządu Powiatu Wodzisławskiego Nr 1442/2018 z dnia 8 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU

  
mgr Leszek Bizoń

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.  
ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem  
Wodzisław Śl., dnia 11.04.2019

.....  
podpis  
Sekretarz Powiatu

  
mgr inż. Michał Lorek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 156/2019

Zarządu Powiatu Wodzisławskiego

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.
2. Ośrodek – Powiatowy Ośrodek Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.
3. Dyrektor – dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia PERŁA w Wodzisławiu Śląskim.
4. Uczestnik – osoba skierowana do Ośrodka na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
5. Zajęcia klubowe – zajęcia dla osób oczekujących na przyjęcie oraz byłych uczestników.
6. Postępowanie wspierająco-aktywizujące – zespół działań podejmowanych przez Ośrodek, zmierzających do osiągnięcia przez uczestników możliwie jak najpełniejszej samodzielności życiowej.
7. Zespół - zespół wspierająco - aktywizujący.

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Powiatu Wodzisławskiego realizującą zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej finansowane z budżetu państwa.

2. Działalność Ośrodka obejmuje obszar Powiatu Wodzisławskiego, w szczególności uzasadnionych przypadkach, do Ośrodka może zostać przyjęta osoba z innego powiatu.
3. Ośrodek przeznaczony jest dla osób przewlekle chorych psychicznie.
4. Ośrodek jest placówką wsparcia o charakterze pobytu dziennego.
5. Ośrodek działa 5 dni w tygodniu, w godzinach od 7,30 – 15,30 od poniedziałku do piątku.

§ 4. 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest stworzenie warunków do aktywizacji psychospołecznej osób korzystających z usług Ośrodka, podtrzymywanie efektów leczenia psychiatrycznego oraz ułatwienie powrotu do społeczeństwa.

2. Ośrodek zapewnia pomieszczenia i urządzenia niezbędne do prowadzenia zajęć.
3. Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na udział osób oczekujących na przyjęcie oraz byłych uczestników w zajęciach klubowych prowadzonych w Ośrodku.
4. Tryb kierowania uczestników do Ośrodka oraz zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku ustala się na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej.
5. Prawa i obowiązki uczestników ustala wewnętrzny regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

**STAROSTWO POWIATOWE**

w Wodzisławiu Śl. za zgodność z oryginałem  
ul. Bogumińska 2 Wodzisław Śl., dnia 11.04.2019  
44-300 Wodzisław Śl.

.....  
Podpis  
**Sekretarz Powiatu**  
*[Podpis]*  
**mgr inż. Michał Lorek**

## Rozdział 2. Zadania Ośrodka

§ 5. 1. Ośrodek świadczy usługi w ramach indywidualnych oraz zespołowych treningów samoobsługi i treningu umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 ma na celu:

- 1) stworzenie warunków stymulujących zmiany funkcjonowania psychospołecznego poprzez różne formy terapii proponowane uczestnikom, zmierzające do rozwijania lub podtrzymywania umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku,
- 2) rozwijanie zainteresowań,
- 3) poprawa ogólnego stanu zdrowia,
- 4) wzmacnianie mechanizmów adaptacyjno – kompensacyjnych.

3. Ośrodek w ramach swojej działalności zapewnia:

- 5) udział w zajęciach wspierająco – aktywizujących w wymiarze co najmniej przez 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na przygotowanie się do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, czynności porządkowe oraz inne czynności organizacyjne,
- 6) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
- 7) możliwość spożywania gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

4. Szczegółowe zadania, formy i metody pracy realizowane przez Ośrodek określają:

- 1) program działalności Ośrodka,
- 2) roczny plan pracy.

5. W Ośrodku przewiduje się możliwość organizowania dodatkowych zajęć pod kątem osiągnięcia większej efektywności postępowania wspierająco – aktywizującego w ramach realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

6. Ośrodek w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) powiatowym urzędem pracy,
- 5) organizacjami pozarządowymi,
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## Rozdział 3. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) dyrektor,
- 2) zespół wspierająco-aktywizujący,
- 3) zespół obsługi administracyjno-księgowej.

2. W skład Zespołu wspierająco - aktywizującego wchodzi:

- 1) dyrektor,

STAROSTWO POWIATOWE  
w Wodzisławiu Śl.  
ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

Wzrostłość z oryginałem  
Wodzisław Śl., dnia 11.04.2019

..... Sekretarz Powiatu  
podpis

- 2) terapeuci,
- 3) aspirant pracy socjalnej.

3. W skład zespołu obsługi administracyjno-księgowej wchodzi:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy administrator.

4. Ośrodek celem zapewnienia bieżącej działalności zatrudnia inne osoby w ramach umów cywilno-prawnych, tj. psychologa, psychiatrę i konserwatora.

5. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.

6. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu. Pozostałych pracowników Ośrodka zatrudnia Dyrektor.

§ 7. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) zatrudnianie odpowiednio do potrzeb Ośrodka, osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, określone przepisami prawa oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zatrudnianie innych pracowników, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 5) opracowanie dokumentów Ośrodka takich jak: statut, regulamin organizacyjny, program działalności i plan pracy domu na dany rok,
- 6) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 7) pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy,
- 8) merytoryczny i formalno-rachunkowy nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka,
- 9) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Ośrodkiem, przestrzeganie regulaminu organizacyjnego jednostki,
- 10) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa Powiatowego, jednostkami organizacyjnymi powiatu i instytucjami pomocy społecznej,
- 11) dbałość o systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji oraz podległych pracowników (udział w szkoleniach),
- 12) egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków.

§ 9. Do zadań pracowników Zespołu wspierająco - aktywizującego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczestnikami podczas zajęć,
- 2) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z programem działalności oraz rocznym planem pracy,
- 3) opracowywanie przy udziale uczestnika lub jego opiekuna indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego,
- 4) udział w posiedzeniach Zespołu w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących,
- 5) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
- 6) promowanie Ośrodka i osiągnięć uczestników w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 7) prowadzenie działań zmierzających do integracji społecznej uczestników,
- 8) zgłaszanie propozycji szkoleń wewnętrznych,
- 9) współpraca z rodzinnymi opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników,

14-16354-2023-2024-1848-PRN-00004000-0-1  
w Wodzisławiu Śl.  
ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

11.04.2024  
Sekretarz Powiatu  
mgr inż. Michał Lorek

- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- 11) prowadzenie treningów, poradnictwa, terapii i innych form postępowania,
- 12) realizacja zadań zgodnie z programem działalności Ośrodka oraz rocznym planem pracy.

§ 10. Do zadań zespołu obsługi administracyjno - księgowej należy:

- 1) prowadzenie spraw księgowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i przepisami o finansach publicznych,
- 3) przygotowanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych pochodzących z dotacji, będących w dyspozycji Ośrodka.
- 5) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
- 6) obsługa administracyjno – biurowa,
- 7) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej Ośrodka,
- 9) dbałość o stan techniczny obiektu i urządzeń, zgodnie z wymogami przepisów BHP i ochrony p/pożarowej oraz przestrzeganie wymogów sanitarno – epidemiologicznych,
- 10) planowanie konserwacji, remontów i napraw.
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Ośrodka.

§ 11. 1. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni starszy administrator.

2. W przypadku nieobecności starszego administratora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.

§ 12. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu Wodzisławskiego na wniosek Dyrektora Ośrodka.

STAROSTWO POWIATOWE

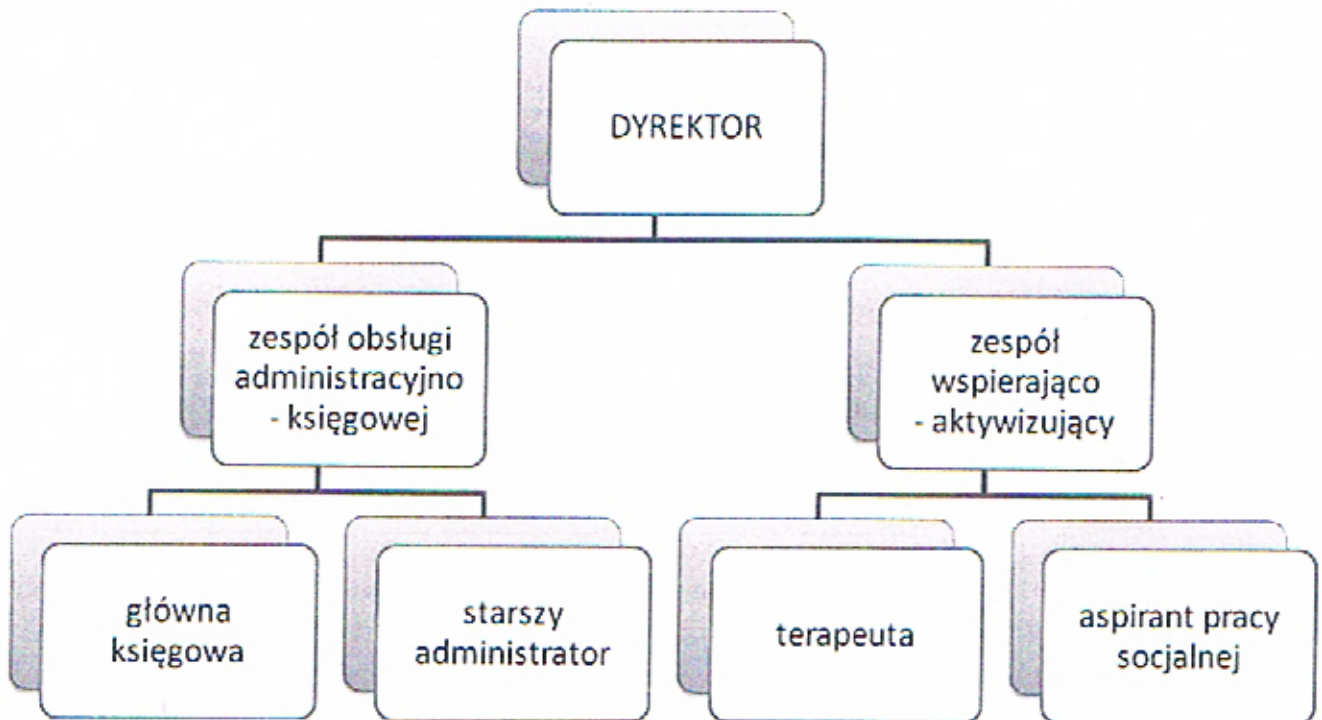
w Wodzisławiu Śl.

ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

Sekretarz Powiatu

podpis

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 156/2019  
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego  
z dnia 10 kwietnia 2019 r.



STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.  
ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodą z oryginałem  
Wodzisław Śl., dnia 11.04.2019

..... Sekretarz Powiatu  
podpis

mgr inż. Michał Lorek