

# **Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 „Dom Dziecka” w Bąkowie**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo -Wychowawczej Nr 1 „Dom Dziecka” w Bąkowie.

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 „Dom Dziecka” w Bąkowie;
  - 2) CENTRUM - Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie;
  - 3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu;
  - 4) Powiat - Powiat Świecki;
  - 5) Rada - Radę Powiatu Świeckiego;
  - 6) Zarząd - Zarząd Powiatu Świeckiego;
  - 7) Starosta - Starostę Świeckiego;
  - 8) Dyrektor - Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Bąkowie;
  - 9) Regulamin - niniejszy regulamin organizacyjny.
3. POW jest jednostką budżetową Powiatu.
4. Siedziba POW znajduje się w Bąkowie 37, 86-160 Warlubie.

§ 2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 „Dom Dziecka” w Bąkowie, zwana dalej także „Placówką”, działa na podstawie nw. aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz.821 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057);
- 5) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720);
- 7) Statutu POW.

§ 3.1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z pozostałego terenu Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

§ 4. POW działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

- 3) podziału zadań samodzielnych stanowisk pracy i Dyrektora oraz ich wzajemnego współdziałania;
- 4) kierowania placówką przez dyrektora przy pomocy wychowawców;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) planowania pracy i podziału czynności;
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
- 8) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

**§ 5. 1.** Podstawą gospodarki finansowej POW jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora Centrum, obejmujący dochody i wydatki, zgodnie z budżetem uchwalonym przez Radę Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor oraz Główny księgowy Centrum.
3. Obsługę finansowo-księgową zadań realizowanych przez Placówkę prowadzi Centrum.

**§ 6.1.** Prawa i obowiązki pracowników POW regulują: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, akty prawne wydane na ich podstawie a także Regulamin pracy POW.

2. Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania.
3. Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

**§ 7.1.** POW jest placówką socjalizacyjną dla 14 wychowanków z miejscami interwencyjnymi.

2. POW jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą i socjalizacyjną przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
3. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki.
4. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę oraz wychowanie, zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia, a także przygotowuje do samodzielnego życia.
5. POW współpracuje z rodziną biologiczną dziecka, zapewnia pomoc zarówno jej, jak i dziecku, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwieniu powrotu dziecka do rodziny.

**§ 8.** POW realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej (powiatowymi centrami pomocy rodzinie) oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

**§ 9.1.** POW zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego. POW realizuje swoje działania

umożliwiających wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył prawo ww. osób do osobistych kontaktów z wychowankiem.

2. POW w razie potrzeby zapewnia wychowankom podstawową opiekę medyczną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Gminna Przychodnia w Warlubiu.

3. POW zapewniając dzieciom ochronę zdrowia:

- 1) ponosi koszty ubezpieczenia zdrowotnego dzieci;
- 2) organizuje opiekę lekarską, w razie potrzeby również opiekę lekarzy specjalistów.

4. Do zadań POW należy ponadto:

- 1) poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym;
- 2) wspieranie wychowanków pełnoletnich;
- 3) współpraca w z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków, ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków, szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w POW, sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi, organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych zgodnie z deklarowaną przynależnością wyznaniową rodziców i siedzibą POW.

**§ 10.** POW utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

**§ 11.** W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo-wychowawczego biorą udział wychowawcy oraz specjaliści z Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

**§ 12.1.** POW realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:

- 1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju;
- 2) poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 6) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
- 7) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
- 8) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
- 9) uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
- 11) kształtowania u wychowanków nawyków i zachowań prozdrowotnych;

- 12) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 13.1. W razie bezskuteczności działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, POW podejmuje starania o umieszczenie dziecka w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej.

2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej POW współpracuje z: PCPR, ośrodkami adopcyjnymi oraz właściwym sądem rodzinnym.

§ 14. Działalność POW może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach prac interwencyjnych, staży, praktyk zawodowych.

§ 15. POW może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zarządzanie**

§ 16.1. POW kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy wychowawcy-koordynatora i pozostałych pracowników Centrum oraz POW.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik Centrum lub POW.

5. Pracownik zastępujący Dyrektora może podejmować w czasie jego nieobecności wszystkie czynności w zakresie zarządzania Placówką, w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych wyłącznie do kompetencji Dyrektora.

6. Do spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora zalicza się sprawy zatrudniania pracowników, z wyjątkiem sytuacji uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 lub art. 53 Kodeksu pracy.

7. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardów opieki i wychowania.

8. Dyrektor dokonuje ocen okresowych pracowników.

9. Do składania oświadczeń woli w imieniu POW w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Głównego księgowego Centrum.

10. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW, Centrum, łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 17.1. Informacji w sprawach dotyczących działalności POW udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem Główny księgowy Centrum.

2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji ws ochrony danych osobowych obowiązującej w POW.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna**

§ 18.1. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 1 „Dom Dziecka” w Bąkowie jest samodzielną jednostką budżetową ściśle współpracującą z Centrum.

2. W POW zatrudnionych jest 6 wychowawców, w tym wychowawca-koordynator.

3. Strukturę zatrudnienia w POW przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 19.1. W POW działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”, którym kieruje Dyrektor Centrum. W skład Zespołu wchodzi :

1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;

2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;

3) wychowawca-koordynator;

4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

2. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, instytucji ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

### **Rozdział 4** **Zadania wspólne POW i Centrum Administracyjnego Obsługi** **Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych**

§ 20. Do wspólnych zadań realizowanych przez poszczególne POW i Centrum należą w szczególności:

1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;

2) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa;

3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywaniu analizy efektywności podejmowanych działań;

4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w POW;

5) rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;

6) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z przepisów prawa;

7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu POW (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania POW**

§ 21. 1. Do zadań **wychowawcy** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) praca z rodziną biologiczną w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 8) współdziałanie z Zespołem i innymi specjalistami;
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół;
- 10) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
- 11) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 12) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
- 13) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
- 14) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 15) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- 16) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnionymi wychowankami;
- 17) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań;
- 18) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 19) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 20) uczestnictwo w pracach Zespołu.

2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy.

3. Wychowawca danej grupy w razie wycieczki, spaceru itp., jeżeli pozostawia w placówce część swoich wychowanków przekazuje tę informację pozostałym wychowawcom pracującym w danym dniu;

4. Do zadań **wychowawcy-koordynatora** należą w szczególności:

- 1) zadania wynikające z pełnienia funkcji wychowawcy;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem POW, w tym między innymi:
  - a) nadzór nad właściwą formą i realizacją Planu Pomocy Dziecku,
  - b) nadzór nad terminowością dostarczania Planu Pomocy Dziecku, pisemnego sprawozdania z realizacji Planu Pomocy Dziecku, opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
  - c) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;

- 3) koordynowanie pracy pracowników POW, tak aby założenia przyjęte w planie pracy POW były właściwie realizowane,
  - 4) koordynowanie spotkań, uroczystości;
  - 5) reprezentowanie POW na zewnątrz w razie nieobecności dyrektora;
  - 6) opracowywanie harmonogramu pracy wychowawców, planowanie urlopów i zastępstw w razie nieobecności wychowawcy.
5. Wychowawca-koordynator realizuje godziny dydaktyczne w placówce pomniejszone o 20h w wymiarze miesięcznym, przeznaczonym na pracę koordynatora.
6. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy **pedagoga** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej wychowanków placówek;
  - 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - 3) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
  - 4) prowadzenie arkuszy obserwacji pedagogicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek;
  - 5) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
  - 6) współpraca z pracownikami placówek bezpośrednio pracujących z dzieckiem i rodziną;
  - 7) prowadzenie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodzin;
  - 8) współpraca ze szkołami, sądami i poradniami oraz innymi placówkami specjalistycznymi;
  - 9) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 22.1. Do zadań Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka należy w szczególności:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
  - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
  - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
  - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
  - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
3. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
4. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.
5. Zebranie Zespołu zwoływane jest na pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.
6. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.
7. Dyrektor umożliwi członkom Zespołu zapoznanie się przed posiedzeniem z porządkiem obrad ustalonym przez Dyrektora.
8. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ liczby członków Zespołu.

9. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń, z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

§ 23. Podstawą okresowej oceny sytuacji dziecka przez Zespół stanowią między innymi:

- 1) opinia wychowawcy dziecka, informacje i dokumenty ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek;
- 2) opinia pedagoga lub psychologa, pracownika socjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 3) wywiad środowiskowy;
- 4) karta pobytu dziecka.

§ 24. O podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w POW dyrektor informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne.

§ 24.1. W POW prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
  - a) opis relacji dziecka z rodzicami,
  - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,
  - c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej,
  - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
  - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
  - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
  - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
  - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
  - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
  - j) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
  - k) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

2. POW przy pomocy Centrum prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

- 1) akta osobowe wychowanków;
- 2) księgę ewidencji wychowanków;
- 3) karty wyposażenia wychowanków w zakupioną odzież;
- 4) dzienniki raportów nocnych.

3. POW przy pomocy Centrum prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:

- 1) akta osobowe pracowników;
- 2) dokumentację finansową.

4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.

5. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:



- 1) skierowanie;
- 2) odpis aktu urodzenia;
- 3) orzeczenie sądu;
- 4) odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
- 5) dokumenty meldunkowe;
- 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
- 7) dokumenty szkolne;
- 8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
- 9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
- 10) aktualny wywiad środowiskowy;
- 11) indywidualny plan pracy z dzieckiem;
- 12) kartę pobytu dziecka;
- 13) osobistą dokumentację zdrowotną.

**§ 25.** POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

**§ 26.** Akta spraw zakończonych gromadzone są w archiwum zakładowym, działającym zgodnie z instrukcją archiwalną.

## **Rozdział 6**

### **Zakres uprawnień i odpowiedzialności**

**§ 27.1.** Dyrektor Centrum:

- 1) dobiera kadrę i decyduje o organizacji wewnętrznej POW;
- 2) wydaje polecenia służbowe pracownikom POW;
- 3) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- 4) występuje z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
- 5) usprawnia pracę POW;
- 6) przyjmuje wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
- 7) nadzoruje sprawy dotyczące kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) całokształt działalności POW zgodnie z obowiązującym statutem;
- 2) standard uzyskiwanych przez POW wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami;
- 3) funkcjonowanie Placówki zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w POW oraz podczas zajęć organizowanych przez POW, w tym za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;
- 5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność POW;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

**§ 28.** Główny księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prowadzenie rachunkowości POW;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i wychowanków POW;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady planowania zadań**

§ 29.1. Działalność POW oparta jest na planie pracy.

2. Trzyletni plan pracy opracowywany jest przez wychowawcę-koordynatora w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.
3. Plan pracy określa szczegółowe zadania przewidziane do realizacji, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

## **Rozdział 8**

### **Zasady kontroli**

§ 30.1. Czynności kontrolne w POW wykonują :

- 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) Główny księgowy Centrum Administracyjnego;
  - 3) wychowawca-koordynator.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
- 1) kontroli bieżącej;
  - 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli.
3. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 31.1. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Placówka zobowiązana jest do przestrzegania terminów załatwiania spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponosi Centrum Administracyjne oraz pracownicy POW zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.
5. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Zasady podpisywania pism i zarządzeń**

§ 32.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) pisma, wystąpienia związane z realizacją zadań Placówki;
- 3) umowy o pracę z pracownikami POW.

2. Główny księgowy Centrum podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.

3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami oraz w § 16 ust. 9.

§ 50. 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

3. POW posługuje się pieczęcią o treści:

***Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 „Dom Dziecka”***  
***Bąkowo 37, 86-160 Warlubie***  
***NIP 559-113-06-06, REGON 000238397***  
***tel/fax 52 33 26 009***

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51. Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu Powiatu.

#### **Członkowie Zarządu:**

Barbara Studzińska .....

Franciszek Koszowski.....

Józef Gawrych .....

Zbigniew Kapusta .....

Ryszard Pacek .....