

ZAB.0025.191.2017

**Uchwała nr 595/17
Zarządu Powiatu we Włocławku
z dnia 05 października 2017 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań” w Lubieniu Kujawskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) w związku z art. 101 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 i 1292) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań” w Lubieniu Kujawskim w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

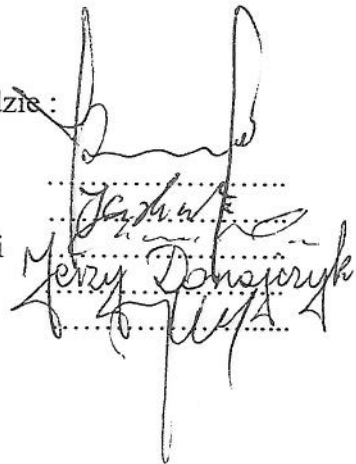
Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań” w Lubieniu Kujawskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 05 października 2017r.

Zarząd Powiatu w składzie :

1. Kazimierz Kaca
2. Marek Jaskulski
3. Tomasz Chymkowski
4. Jerzy Donajczyk
5. Tomasz Jezierski



Handwritten signatures of the council members, corresponding to the list provided. The signatures are written in black ink and are somewhat stylized. The first signature is the largest and most prominent, followed by the others in descending order of size.

UZASADNIENIE

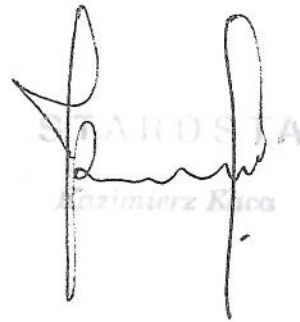
W myśl art. 95 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. z 2017 r., poz. 697, z późn. zm./ w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego można umieścić w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3a.

Z dniem 1 października 2017 r. Dom Dziecka w Lubieniu Kujawskim przekształca się w dwie odrębne placówki opiekuńczo-wychowawcze pod nazwą:

- 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Przystań” w Lubieniu Kujawskim,
- 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim, zgodnie z uchwałą Nr XXVII/268/17 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 22 września 2017 r. w sprawie przekształcenia Dom Dziecka w Lubieniu Kujawskim w dwie odrębne placówki opiekuńczo-wychowawcze i zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej oraz specjalistycznej.

Stosownie do zapisu art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej typ placówki opiekuńczo-wychowawczej określa jej regulamin.

Mając na uwadze powyższe przedkładam projekt Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań” w Lubieniu Kujawskim.



Krzysztof Kocioł

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ „PRZYSTAŃ” W LUBIENIU KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań” w Lubieniu Kujawskim, zwanej dalej „Placówką”.

2. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
- 1/ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 3/ statutu;
 - 4/ niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.

2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Lubień Kujawski, Powiat Włocławski, Województwo Kujawsko-Pomorskie.
4. Obszar działania Placówki obejmuje teren Powiatu Włocławskiego. Placówka za zgodą starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

§ 3.1. Placówka na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym, zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim.

2. Do obowiązków Placówki jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:

- 1/ finansowym,
- 2/ rachunkowości i sprawozdawczości,
- 3/ administracyjnym,
- 4/ organizacyjnym,
- 5/ zapewnienia pomocy specjalistów.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania placówki

§ 4.1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

- 1/ zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2/ realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - 3/ umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
 - 4/ podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5/ zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6/ objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7/ zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust.1 pkt.1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.
4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 5. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Placówki

§ 7.1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.
6. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
 - 2/ ustalanie organizacji i zasad pracy;
 - 3/ nadzorowanie realizacji budżetu Placówki;
 - 4/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
 - 5/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6/ sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;

- 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.;
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych.
7. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje pedagog.
8. Dyrektor na czas swojej nieobecności i pedagoga w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

§ 8. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Placówka przeznaczona jest dla 14 dzieci.

2. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
3. Organizatorem pracy w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.
4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 3 wychowanków.

§ 10.1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca.
3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
4. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

§ 11.1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”.

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.1 należy:
 - 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 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub ustawy o pomocy społecznej;
 - 8/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
 - 9/ sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
 - 10/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
 - 11/ sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;

12/ sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

13/ przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust.1 wchodzą w szczególności:

1/ dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;

2/ pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;

3/ wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

4/ przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

5/ lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;

6/ rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,

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

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

5. Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wnioszek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12. Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Starosty Włocławskiego lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 13.1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

2. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 14.1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust.1, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 15.1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:

1/ przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2/ powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

ROZDZIAŁ V

Opieka i wychowanie

§ 16. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

1/ wyżywienie, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;

2/ dostęp do opieki zdrowotnej;

- 3/ zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4/ zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5/ dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 6/ wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 7/ zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8/ kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1 % i nie wyższą niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art.80 ust.1 pkt.2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;
- 9/ dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10/ dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 11/ pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12/ uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13/ opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością w której znajduje się Placówka;
- 14/ pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.

§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

- 1/ pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2/ łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3/ miejsce do nauki;
- 4/ miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 5/ wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Placówki

§ 18. W Placówce zatrudnieni są:

- 1/ główny księgowy;
- 2/ wychowawcy;
- 3/ pedagog;
- 4/ psycholog;
- 5/ pracownik socjalny;
- 6/ pracownicy administracji i obsługi.

§ 19. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1/ przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2/ przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3/ dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku

inicjatywy;

4/ przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;

5/ przestrzeganie tajemnicy służbowej;

6/ organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;

7/ natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;

8/ powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;

9/ poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;

10/ dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 20. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

1/ prowadzenie rachunkowości jednostki i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań” w Lubieniu Kujawskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:

a) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,

- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,

- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

2/ prowadzenie gospodarki finansowej i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:

a) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach rady powiatu,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,

e) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,

f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;

3/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

b) przeprowadzanie wrywkowej kontroli stanów magazynowych oraz stanów kasowych;

4/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów;

5/ nadzór nad specjalistą ds. księgowo-administracyjnych i intendentem;

6/ nadzór nad pracami komisji kasacyjnej;

7/ zgłaszanie dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.

§ 21. Do zakresu obowiązków wychowawcy należy:

1/ W zakresie pracy diagnostycznej:

a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,

b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku,

c) udział w pracach zespołu, o którym mowa w § 11;

2/ W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,

b) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o program pracy Placówki,

c) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci,

- d) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,
 - e) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,
 - f) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,
 - g) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych,
 - h) organizowanie pracy na rzecz grupy, Placówki i środowiska,
 - i) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej,
 - j) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Placówki,
 - k) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- 3/ W zakresie prowadzenia dokumentacji:
- a) opracowywanie planu pomocy dziecku,
 - b) prowadzenie karty pobytu dziecka,
 - c) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka,
 - d) prowadzenie kart odzieżowych,
 - e) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,
 - f) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,
 - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi.
- 4/ W zakresie bhp i ppoż.:
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,
 - b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,
 - c) prowadzenie pogadanek i zajęć z zakresu bhp i ppoż.,
 - d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,
 - e) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 22. 1. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:

- 1/ analizowanie dokumentacji dziecka;
 - 2/ pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
 - 3/ współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
 - 4/ nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
 - 5/ prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
 - 6/ opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - 7/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 8) prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi;
 - 9/ udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
 - 10/ prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.
2. Pedagog w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim.

§ 23.1. Do zakresu obowiązków psychologa należy:

- 1/ prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 2/ pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
- 3/ wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 4/ opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
- 5/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 6/ sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności

wychowawcze;

7/ prowadzenie zajęć specjalistycznych;

8/ prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.

2. Psycholog w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim.

§ 24.1. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:

1/ praca z rodziną dziecka;

2/ rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;

3/ utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;

4/ inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;

5/ opracowywanie planu pracy z rodziną dziecka;

6/ prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka;

7/ współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;

8/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;

9/ odwożenie wychowanków do innych placówek i rodzin;

10/ udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków,

11// prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka.

2. Pracownik socjalny w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługuje Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim.

§ 25.1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

1/ prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;

2/ organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;

3/ ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i wydatków Placówki;

4/ zapewnienie dzieciom odpowiedniego zaopatrzenia w odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne, środki czystości itp.;

5/ zapewnienie dzieciom całodziennego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami racjonalnego żywienia;

6/ przygotowywanie i wydawanie posiłków;

7/ zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Placówki i jej otoczeniu;

8/ zapewnienie porządku na terenie i wokół Placówki;

9/ ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem;

10/ zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów.

2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust.1 obsługują Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Ostoja” w Lubieniu Kujawskim.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Placówki

§ 26.1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Włocławskiego.

5. Rozporządzenie mieniem, o którym mowa w ust.1 wymaga zgody Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII **Kontrola**

§ 27.1. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IX **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.**

§ 28.1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

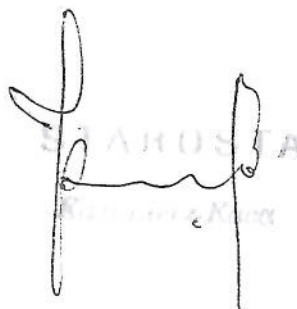
ROZDZIAŁ X **Postanowienia końcowe**

§ 29.1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 30. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Przystań”
ul. Żwirki i Wigury 4 b
87-840 Lubień Kujawski

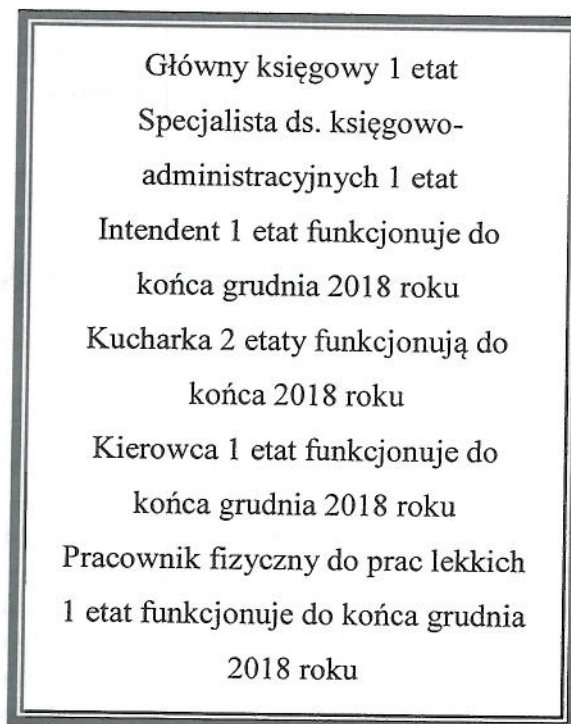
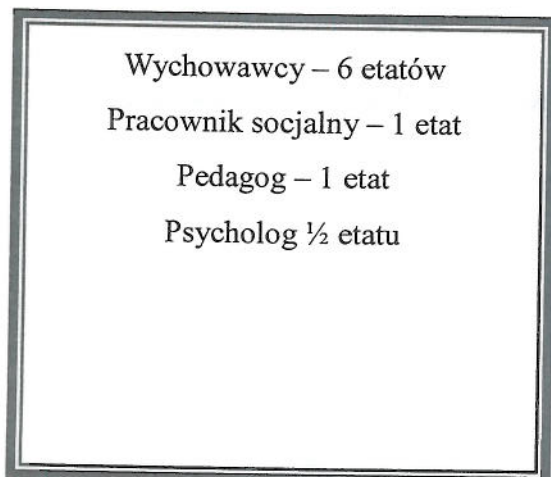


SZAROSTA
Kujawski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
„Przystań” w Lubieniu Kujawskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ „PRYZSTAŃ” W LUBIENIU KUJAWSKIM

DYREKTOR



Uwaga: stanowiska kucharek, intendenta kierowcy i pracownika fizycznego do prac lekkich w obecnej formie funkcjonują do końca grudnia 2018 roku.

Intendent po uzupełnieniu kwalifikacji zostanie zatrudniony jako wychowawca w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań”

Kucharka po uzupełnieniu kwalifikacji zostanie zatrudniona jako opiekun dziecięcy w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Ostoja”

Stanowiska kierowcy i pracownika fizycznego do prac lekkich zostaną połączone.

Kucharki oraz kierowca podlegają ochronie prawnej wynikającej w wieku przedemerytalnego.

S. HODSZA
Kierownik Placówki