Uchwała Nr 1092/20
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 17 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Witkowie Drugim

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 101 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz.820) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 w Witkowie Drugim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 1898/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 września 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 w Witkowie Drugim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska - Starosta Stargardzki

Joanna Tomczak - Wicestarosta

Irena Agata Łucka - Członek Zarządu

UZASADNIENIE

Placówki opiekuńczo-wychowawcze należą do systemu pomocy społecznej i działają na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Powiat Stargardzki prowadzi pięć placówek w tym cztery placówki typu socjalizacyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego oraz jedną placówkę typu socjalizacyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego i interwencyjnego. W 2019 roku interwencyjnie zostało przyjętych 18 wychowanków, co wiązało się z przekroczeniem stanu wychowanków określonym w przepisach prawa, między innymi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 typu socjalizacyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego.

Z tego względu proponuje się utworzenie dodatkowo z Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4, placówki typu socjalizacyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego i interwencyjnego. Funkcjonowanie dwóch placówek typu interwencyjnego pozwoliłoby na natychmiastowe zapewnienie dzieciom opieki i zapobiegłoby w przyszłości występowaniu nieprawidłowości.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ NR 4
W WITKOWIE DRUGIM

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Witkowie Drugim zwany dalej „REGULAMINEM" określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Stargardzie, z siedzibą w Witkowie Drugim przy ul. Ogrodowej 17, gmina Stargard zwanej dalej PLACÓWKĄ.

§ 2. 1. PLACÓWKA realizuje zadnia własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. PLACÓWKA jest placówką typu socjalizacyjnego, specjalistyczno - terapeutycznego i interwencyjnego sprawującą opiekę do 14 wychowanków w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. W PLACÓWCE mogą być umieszczane dzieci poniżej 10 roku życia w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

§ 3. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną PLACÓWKI wykonuje Centrum Obsługi Opiekuńczo-Wychowawczych w Stargardzie w zakresie ustalonym przez Radę Powiatu Stargardzkiego.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w PLACÓWCE sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 5. PLACÓWKA działa w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6) Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).
7) Innych aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności PLACÓWKI.
8) Statutu PLACÓWKI.
9) niniejszego REGULAMINU.

§ 6. Ilekroć w treści regulaminu mowa jest o:
1) Powiecie - oznacza to Powiat Stargardzki;
2) Staroście - oznacza to Starostę Stargardzkiego;

3) PCPR - oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie;
5) Centrum - oznacza to Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
6) statucie - oznacza to statut PLACÓWKI.

ROZDZIAŁ 2
KIEROWNICTWO PLACÓWKI

§ 7. 1.PLACÓWKĄ kieruje Dyrektor przy pomocy wychowawcy koordynatora.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w PLACÓWCE.

ROZDZIAŁ 3
STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8. 1. W PLACÓWCE tworzy się następujące stanowiska pracy– stosujące w oznaczeniu spraw symbole:
1) wychowawcy koordynatora – **WK**,
2) wychowawcy – **W**,
3) opiekunka dziecięca – **OD.**

2. Strukturę organizacyjną PLACÓWKI z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego REGULAMINU.

§ 9. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy, w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:
1) rozwoju osobowości poprzez:
   a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno - uczuciowych,
   b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa,
   c) poszanowanie podmiotowości wychowanka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach,
   d) podtrzymywanie związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
   e) podejmowanie działań w celu powrotu do rodziny biologicznej,
   f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych,
   g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny,
   h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim,
   i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, cywilnej odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu, dotrzymywanie danego słowa,

j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, gospodarności;

2) ochrony zdrowia poprzez:
   a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku),
   b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia,
   c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarskiej i lekarskiej,
   d) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;

3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
   a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami,
   b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia,
   c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługiwanie kuchennych urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych,
   d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego,
   e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
   f) wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

§ 10. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w § 11 również:

1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką,
2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w PLACÓWCE,
3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków PLACÓWKI,
4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dziennika wychowawców,
5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych i comiesięcznych sprawozdań z jego realizacji,
6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków PLACÓWKI,
7) zaopatrywanie wychowanków PLACÓWKI w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb wychowanków PLACÓWKI,
8) organizacja czasu wolego wychowankom PLACÓWKI przy współudziale z wychowawcami i wychowankami PLACÓWKI,
9) gospodarowanie powierzonym mieniem PLACÓWKI,
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków PLACÓWKI.

§ 11. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami
2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,

3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
6) prowadzenie karty pobytu dziecka,
7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, terapeutą, asystentem rodziny i innymi specjalistami,
8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków,
9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków.

§ 12. Do zadań opiekunki w szczególności należy:
1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
3) pomoc przy pielęgnacji, wychowaniu dzieci oraz wykonywanie zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają,
4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków,
5) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci,
6) realizowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem pod kierunkiem wychowawcy, pedagoga i psychologa,
7) realizowanie zaleceń w procesie rehabilitacji,
8) dbanie o higienę otoczenia dziecka.

§ 13. Wszystkich pracowników PLACÓWKI obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 14. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz wzajemne zastępstwa poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4
ZASADY PRZYJMOWANIA I OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 15. Przyjęcia dziecka do placówki dokonuje wychowawca koordynator.

§ 16. 1. Dzieci przyjmowane są na podstawie skierowania wydanego przez PCPR.
2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:
1) odpis aktu urodzenia dziecka,
2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot,
3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w PLACÓWCE albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w PLACÓWCE,

4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

2. Do placówki interwencyjnej dziecko przyjmuje się w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki:
1) na podstawie orzeczenia sądu,
2) w przypadku doprowadzenia przez Policję lub Straż Graniczną,
3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

4. Do placówki interwencyjnej dziecko doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną oraz trafiające na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszczane w trybie art. 12 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie przyjmuje się bez względu na wiek i niezależnie od miejsca zamieszkania, za wyjątkiem dziecka przebywającego na samowolnym pobycie poza:
1) zakładem poprawczym, schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowych ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym,
2) podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą lub domem pomocy społecznej, jeśli pobyt w tych instytucjach został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

§ 17. 1. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:
1) karta pobytu dziecka,
2) plan pomocy dziecku,
3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa lub pedagoga, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga,
4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
5) dokumentacja medyczna.

2. Dla dzieci w wieku 0-3 lat oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 prowadzona jest karta rozwoju psychoruchowego.

3. Wzory karty rozwoju psychoruchowego oraz karty i oceny opieki nad dzieckiem opracowuje Dyrektor.

§ 18. Opiekę psychologiczno-pedagogiczną zapewnia CENTRUM.

§ 19. Regulamin Praw i Obowiązków Wychowanków – w tym system kar i nagród - ustalany jest przez Dyrektora w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 20. Znak sprawy składa się z:
1) symbolu literowego PLACÓWKI,
2) symbolu literowego stanowiska pracy,
3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,

4) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
5) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
6) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej oraz oznaczenie liczbowe stanowiska pracy.

§ 21. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. POW4.WK.0012.12.2017.RG2, gdzie:
1) „POW4” - oznacza PLACÓWKĘ,
2) „WK” – oznacza symbol stanowiska pracy,
3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
5) „2017” – oznacza rok,
6) „RG2” – oznacza dwuliterowy symbol i oznaczenie liczbowe pracownika stanowiska pracy prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ 6
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I INNYCH

§ 22. 1. Wychowawca koordynator opisuje faktury i rachunki dotyczące zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem PLACÓWKI.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w CENTRUM”.

3. Pracownicy PLACÓWKI podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 7
KONTROLA W PLACÓWCE

§ 23. Działalność kontrolna obejmuje:
1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PLACÓWCE pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych CENTRUM, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów przez Dyrektora,
3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 25. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi CENTRUM.