

Uchwała Nr 1533/12
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 13 września 2012 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Witkowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm), Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ NR 4
W WITKOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Witkowie zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Witkowie, z siedzibą w miejscowości Witkowo 24 C, gmina Stargard Szczeciński, zwanej dalej PLACÓWKĄ.

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

2. PLACÓWKA jest placówką typu socjalizacyjnego i specjalistyczno - terapeutycznego sprawującą opiekę do 25 wychowanków, w wieku od 10. roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, w przypadkach określonych w art. 37ust. 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 jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

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

§ 4. PLACÓWKA działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności PLACÓWKI,
- 6) statutu PLACÓWKI,
- 7) niniejszego REGULAMINU.

§ 5. 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 Szczecińskim;
- 4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim;
- 5) Centrum - oznacza to Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
- 6) statucie - oznacza to statut PLACÓWKI.

ROZDZIAŁ 2 KIEROWNICTWO PLACÓWKI

§ 6. 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

§ 7. 1. W PLACÓWCE tworzy się następujące stanowiska pracy – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) starszego wychowawcy koordynatora – **WK**,
- 2) wychowawcy – **W**,
- 3) pokojowa – **P**,
- 4) opiekunka dziecięca – **OD**.

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

§ 8. 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 dziecka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - d) podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
 - e) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - 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, obsługiwane 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.

§ 9. Do zadań starszego wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w § 10 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 wolnego wychowankom PLACÓWKI przy współudziale z wychowawcami i wychowankami PLACÓWKI,
- 9) gospodarowanie powierzonym mieniem PLACÓWKI,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków PLACÓWKI.

§ 10. 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.

§ 11. Do zadań pokojowej należy, w szczególności:

- 1) dbanie o higienę otoczenia dziecka;
- 2) pomoc przy pielęgnacji dzieci oraz wykonywaniu zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają;
- 3) pomoc we wdrażaniu dzieci do samodzielnego funkcjonowania;
- 4) pomoc w czuwaniu nad bezpieczeństwem dzieci;
- 5) pomoc wychowawcy w organizowaniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci.

§ 12. Do zadań opiekunki dziecięcej należy, w szczególności:

- 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 wykonywaniu 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, 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 zatwierdzone 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.

§ 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, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, 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 pielęgniarską, medyczną, psychologiczno-pedagogiczną oraz terapeutyczną 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.0012.12.2012.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) „2012” – 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.

§ 27. Traci moc uchwała Nr 1446/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Stargardzie Szczecińskim.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4 w Witkowie.

Waldemar Gil - Starosta
Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu
Iwona Wiśniewska - Członek Zarządu


.....
Ireneusz Rogowski
.....
Iwona Wiśniewska

UZASADNIENIE

Rada Powiatu uchwałą nr XIX/266/12 z dnia 30 maja 2012 r. przekształciła Dom Dziecka Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim w cztery odrębne jednostki organizacyjne, w tym w Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 4 w Stargardzie Szczecińskim.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwałą Nr 1446/12 z dnia 26 lipca 2012 r. uchwalił regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Stargardzie Szczecińskim.

W Regulaminie doprecyzowane zostały zadania koordynatora wychowawcy, stanowisko opiekuna zastępuje się stanowiskiem pokojowej oraz wykreśla się ze schematu organizacyjnego Placówki stanowisko Zastępcy Dyrektora.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia

Małgorzata Łotek

**Schemat organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4
w Witkowie 24 C**

