

**Uchwała Nr 2788/14**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 12 czerwca 2014 r.**

**w sprawie uchwalenia 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 2013 r. poz.595 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała:

**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 Witkowie Drugim, z siedzibą w miejscowości Witkowo Drugie, ul. Ogrodowa 17, 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. 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 ich 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. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 132 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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) Starościę - 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) wychowawcy koordynatora – **WK**,
- 2) wychowawcy – **W**,
- 3) opiekunka dziecięca – **OD**,
- 4) pokojowa – **P**

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, dotrzymanie 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.

§ 9. Do zadań 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) czuwanie 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 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, 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 umieszczanie 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. Traci moc uchwała Nr 1533/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 13 września 2012 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4 w Witkowie Drugim.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi CENTRUM.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

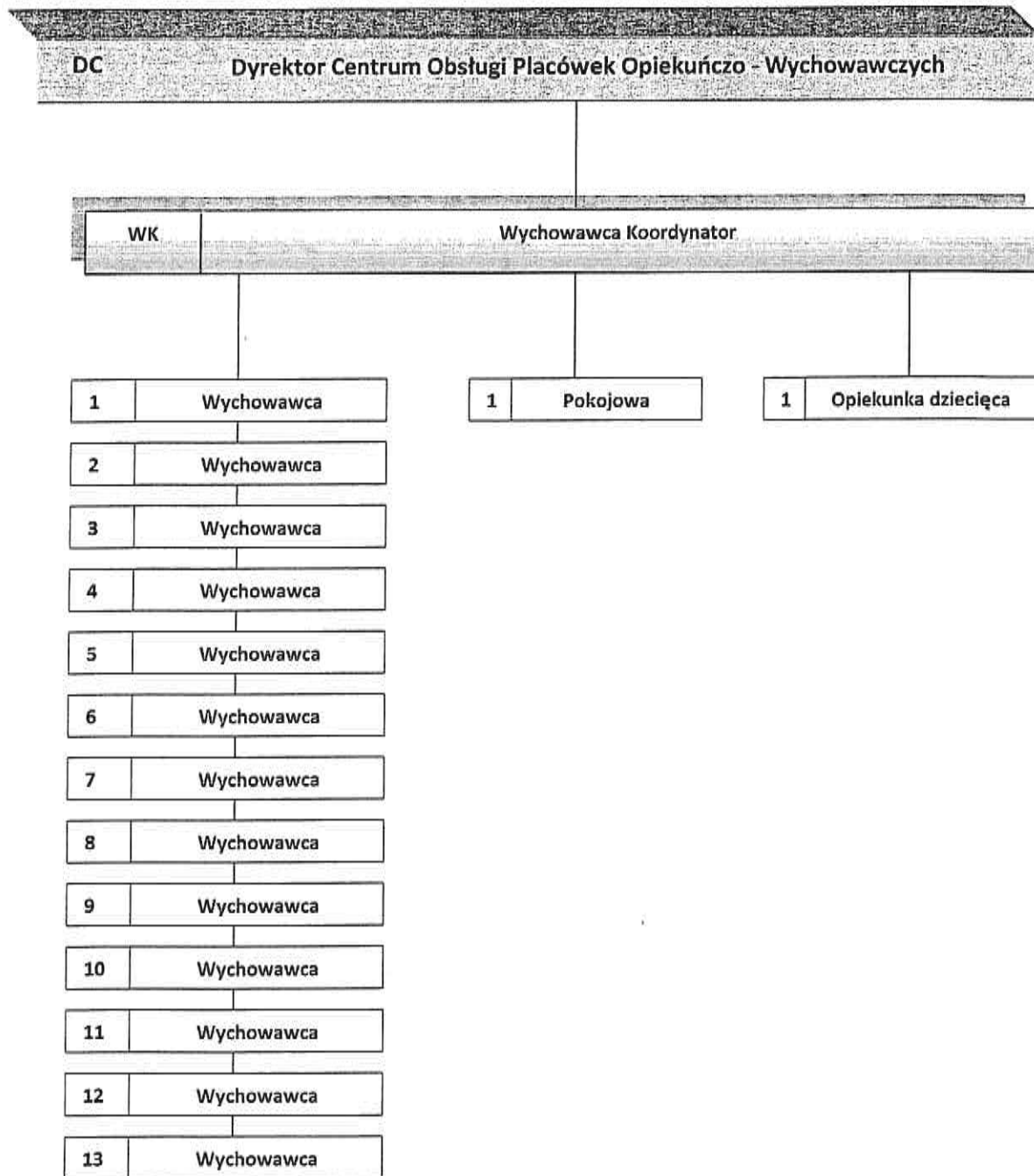
Marek Stankiewicz - Wicestarosta  
Iwona Wiśniewska - Członek Zarządu  
Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu

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





**Schemat organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4  
i specjalistyczno- terapeutycznego w Witkowie Drugim**





## UZASADNIENIE

Na podstawie Uchwały Nr XXVIII/251/13 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 26 kwietnia 2013 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/183/12 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 26 października 2012 roku, zmienia się z urzędu oznaczenie, adres Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4.

Dotychczasowy numer porządkowy 24c zastępuje się numerem 17 przy ulicy Ogrodowej.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

DYREKTOR  
Centrum Obsługi Placówek  
Opiekuńczo - Wychowawczych  
w Stargardzie Szczecińskim  
  
Jolanta Kowalska

