

**Uchwała Nr 2610/23**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 16 lutego 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 poz. 1526) Zarząd Powiatu uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W STARGARDZIE

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zwanym dalej „PCPR”.

§ 2. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 3. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością PCPR w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Wicestarosta Powiatu Stargardzkiego przy pomocy Biura Polityki Społecznej.

§ 5. Działalność PCPR regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw;
- 12) uchwały Nr V/35/99 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”;
- 13) Statutu Powiatu Stargardzkiego;
- 14) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 15) Zarządzenia nr 134/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 28 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

16) Niniejszego Regulaminu.

§ 6. Ilekroć w Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki;
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Stargardzkiego lub Zarząd Powiatu Stargardzkiego;
- 3) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 5) Placówkach - należy przez to rozumieć Placówki Opiekuńczo - Wychowawcze Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 6 w Stargardzie i Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą Nr 4 w Witkowie Drugim, prowadzone przez Powiat;
- 6) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć zespoły, samodzielne stanowiska pracy lub placówki opiekuńczo-wychowawcze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań PCPR współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi, osobami fizycznymi, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami rynku pracy, sądami.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności zadania:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu;
- 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 8. 1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w PCPR pracowników.

2. Kierownikiem PCPR i zwierzchnikiem służbowym jest Dyrektor.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady funkcjonowania PCPR**

§ 9. PCPR działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 4) terminowości załatwiania spraw;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej

**§ 10.** 1. Pracownicy PCPR realizując powierzone im zadania kierują się zasadami praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, a także zapewniają, w granicach przewidzianych prawem, transparentność prowadzonych postępowań.

2. Standardy zachowań etycznych pracowników PCPR określa odrębne zarządzenie.

**§ 11.** 1. PCPR zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem ustawowych wyjątków.

2. Podstawowym źródłem udostępniania obligatoryjnej informacji publicznej o działalności PCPR jest Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 12.** PCPR przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, stosując odpowiednie polityki bezpieczeństwa.

### **ROZDZIAŁ 3** **Organizacja PCPR**

**§13.** PCPR działa w strukturze organizacyjnej zespołów, które realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

**§ 14.** 1. W skład PCPR wchodzi następujące zespoły:

- 1) Zespół finansowo – księgowy;
- 2) Zespół kadrowo – administracyjno - gospodarczy;
- 3) Zespół świadczeń i rozliczeń;
- 4) Zespół pomocy społecznej;
- 5) Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 7) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

2. W PCPR stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownicy zespołów.

**§ 15.** W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje stałe lub doraźne zespoły, w skład których mogą wchodzić pracownicy i osoby spoza pracowników PCPR.

**§ 16.** Schemat struktury organizacyjnej PCPR przedstawia załącznik nr 1 do uchwały.

### **ROZDZIAŁ 4** **Zakres działania i kompetencje kierownictwa PCPR**

**§ 17.** Dyrektor kieruje PCPR przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników zespołów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

**§ 18.** Do kompetencji Dyrektora PCPR należy:

#### 1. W zakresie zarządzania PCPR:

- 1) kierowanie PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu PCPR oraz gospodarowanie mieniem PCPR;
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, sądem oraz jednostkami samorządu terytorialnego w celu właściwego wykonywania zadań PCPR;
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR;
- 6) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora PCPR;
- 8) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących PCPR;
- 11) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
- 12) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy;
- 13) upoważnianie poszczególnych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

#### 2. W zakresie organizowania pracy PCPR:

- 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 2) koordynowanie działań zespołów i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami i pracownikami;
- 5) kształtowanie prawidłowych relacji pomiędzy pracownikami i właściwych stosunków międzyludzkich;
- 6) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCPR;
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w PCPR;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

#### 3. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR;
- 2) kreowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poż, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Pracowników PCPR;
- 4) dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników PCPR.

#### 4. W zakresie spraw opiekuńczych:

- 1) bieżący nadzór nad właściwym standardem opieki nad dziećmi i stwarzanie im warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju;
- 2) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 3) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

**§ 19.** Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Zespołu świadczeń i rozliczeń;
- 2) Zespołu pomocy społecznej;
- 3) Zespołu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

**§ 20.** Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę:

- 1) Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej.

**§ 21. 1.** W czasie nieobecności Zastępcy jego zadania przejmuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego inny pracownik.

**2.** W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca przejmuje jego obowiązki jako kierownika PCPR.

**§ 22.** Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) realizowanie postanowień sądowych poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie akt osobowych wychowanków;
- 4) przewodniczenie pracom Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków i dzieci przebywających w pieczy rodzinnej;
- 5) podpisywanie pism wychodzących do organów administracji państwowej i samorządowej w zakresie zagadnień dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) współuczestniczenie w ocenie pracy wychowawców i zatrudnionych pracowników świadczących prace na rzecz placówek opiekuńczo-wychowawczych i pracujących z rodzinami zastępczymi;
- 7) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy zastępczej wychowankach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) prowadzenie księgi ewidencji wychowanków;
- 9) prowadzenie księgi meldunkowej wychowanków;
- 10) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z upoważnienia starosty danych o których mowa w art 38d ust. 3,6,7,8 i 9 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z upoważnienia starosty danych o których mowa w art 38d ust. 4 i 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; p
- 12) przekazywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pobyt małoletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na miejsce wychowanków przebywających m.in. w ROW/MOW/Zakładzie Poprawczym;
- 13) wydawanie opinii dotyczących zasadności przyznawania dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo, środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego oraz innych świadczeń wynikających z ustawy;
- 14) przygotowywanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

- 15) przygotowywanie informacji niezbędnych do zawierania porozumień z innymi powiatami w związku z przyjęciem małoletnich spoza powiatu, a także ustalanie właściwej gminy i powiatu do ponoszenia odpłatności;
- 16) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy;

**§ 23.** Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie Zespołem finansowo-księgowym;
- 2) realizowanie praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR oraz kontrolą ich wykonywania;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 7) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu PCPR;
- 8) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej PCPR;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych PCPR;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach związanych z inwentaryzacją oraz sprawowaniem nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 11) prowadzenie, zatwierdzanie i generowanie odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów jednostkowych VAT wraz z plikami JPK.

**§ 24.** 1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego PCPR regulują odrębne przepisy.

2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

**§ 25.** 1. Do zadań Kierownika zespołu kadrowo - administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) kierowanie zespołem kadrowo - administracyjno-gospodarczym;
- 2) koordynowanie procesem naboru pracowników, podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w PCPR;
- 4) koordynowanie obiegu informacji i dokumentacji;
- 5) nadzorowanie gospodarowania mieniem PCPR;
- 6) nadzorowanie systemu udostępniania informacji publicznej oraz aktualizowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) organizowanie sprawnej obsługi kancelaryjnej;
- 8) nadzorowanie zaopatrzenia w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura;
- 9) zapewnianie nadzoru technicznego budynków;
- 10) organizowanie pracy firm serwisowych;
- 11) przygotowywanie projektów umów serwisowych;
- 12) nadzorowanie prowadzenia gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencji;
- 13) ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych biura i placówek oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację;

- 14) nadzorowanie utrzymywania w pełnej sprawności technicznej samochodów i urządzeń poprzez zlecenie właściwemu serwisowi naprawczemu;
- 15) wyposażanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 16) opracowywanie zakresów czynności pracowników;
- 17) nadzorowanie przestrzegania prawa zamówień publicznych;
- 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 19) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 20) przygotowywanie i aktualizacja planów zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 22) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

2. Kierownik zespołu kadrowo -administracyjno-gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. W czasie nieobecności Kierownika zespołu kadrowo -administracyjno-gospodarczego jego obowiązki przejmuje Administrator.

**§ 26. 1.** Do zadań Kierownika zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) współpraca i współdziałanie z Zespołem wychowawców w placówkach opiekuńczo-wychowawczych poprzez Wychowawcę Koordynatora;
- 2) stałe utrzymywanie przepływu informacji o planowanych działaniach i decyzjach podejmowanych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a także stała możliwość porozumiewania się w tych sprawach;
- 3) działanie i podejmowanie decyzji w zakresie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) stwarzanie warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju wychowanków;
- 5) rozliczanie wychowawców z przyznaných godzin na pracę indywidualną z wychowankiem;
- 6) branie udziału w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków;
- 7) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora o zwołanie w razie potrzeby doraźnego posiedzenia zespołu;
- 8) współpraca z sądem, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej, rodzinami biologicznymi wychowanków oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 9) kontrolowanie stanu sanitarno-higienicznego wszystkich pomieszczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) kontrolowanie sporządzania posiłków, zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem;
- 11) kontrolowanie dokonywania wpisów w dzienniku raportów z przebiegu dziennej i nocnej pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) kontrolowanie dokonywania wpisów w kartach odzieżowych wychowanków;
- 13) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez wychowawców w placówkach: kart zajęć zorganizowanych z dziećmi i wykazu wydawanych leków;
- 14) monitorowanie na bieżąco stanu ewidencji wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi.

2. Kierownik zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Kierownika zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

**§ 27.** 1. Do zadań Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą m.in. w ramach rodzin pomocowych;
- 2) dokonywanie w imieniu organizatora rodzinnej pieczy, w konsultacji z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentem rodziny pracującym z rodziną dziecka, oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 4) nadzorowanie pracy koordynatorów pieczy zastępczej i osób bezpośrednio współpracujących z rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka;
- 5) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 6) przedstawianie Zastępcy Dyrektora opinii dotyczących zasadności przyznawania dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo, środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego oraz innych świadczeń wynikających z ustawy;
- 7) koordynowanie procesem naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 8) koordynowanie organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 9) koordynowanie organizowania szkoleń dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb;
- 10) koordynowanie pozyskiwania wolontariuszy i rodzin pomocowych do pomocy w rodzinnej formie pieczy zastępczej;
- 11) koordynowanie prowadzenia poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi.

2. Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zadania wspólne pracowników PCPR**

**§ 28.** 1. Do zadań komórek organizacyjnych PCPR należy:

- 1) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;



- 2) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych ryzykach i zagrożeniach w realizacji powierzonych zadań;

2. Pracownicy PCPR, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu, zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) stałego uzupełnienia wiedzy i umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na stanowisku pracy;
- 3) planowania pracy;
- 4) sprawnego i terminowego załatwiania spraw;
- 5) informowania Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
- 6) prowadzenia stałej i bieżącej kontroli swojej pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności do:

- 1) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora, w szczególności poprzez:
  - a) określanie i aktualizowanie zakresów ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
  - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
  - c) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie systemów informatycznych oraz innych przepisów prawa;
- 2) wykonywania wewnętrznej kontroli i analizy ryzyka dla realizowanych zadań;
- 3) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innej komórki organizacyjnej;
- 4) udzielania wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 5) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej;

§ 29. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, którymi są:

- 1) dla kierowników komórek organizacyjnych – Dyrektor przy współdziałaniu Zastępcy Dyrektora;
- 2) dla pozostałych pracowników – Kierownicy zespołów lub osoby bezpośrednio je nadzorujące.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Ramowe zakresy zadań zespołów**

§ 30. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Gen. W. Andersa 14.

§ 31. 1. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez pieczę zastępczą.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m. in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej;
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 19) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

- 20) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 21) uczestniczenie w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) prowadzenie rejestru danych dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej;
- 23) organizowanie opieki nad dzieckiem w rodzinnych oraz instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz kierowanie i umieszczanie w nich dzieci;
- 24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 25) przygotowywanie projektów wniosków o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 26) współpraca z Zespołem Świadczeń i Rozliczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
- 27) aktualizowanie danych do umieszczenia na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie pracy Zespołu.
- 28) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 32. Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Gen. W. Andersa 14.

§ 33. 1. Do zadań realizowanych przez Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej należy realizacja zadań związanych z organizacją i przebywaniem dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) zapewnienie dziecku i młodzieży całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego przez wychowawcę prowadzącego we współpracy z asystentem rodziny lub inną osobą wskazaną przez ośrodek pomocy społecznej planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego;
- 7) zapewnienie dziecku wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 8) zapewnienie dziecku rozwoju uzdolnień i zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 9) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia;
- 10) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 11) zaopatrzenie w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
- 12) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 13) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- 14) wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- 15) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

- 16) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia w wysokości nie niższej niż 1 % i nie wyższej niż 8 % kwoty o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 17) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 18) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 19) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 20) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
- 21) pokrycie kosztu przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką;
- 22) w przypadku ciąży małoletniej odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną;
- 23) organizowanie zespołów dokonujących okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 24) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy instytucjonalnej dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 25) składanie w odpowiednim terminie do sądu wniosku o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia w rodzinie przysposabiającej;
- 26) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

2. W ramach działań interwencyjnych sprawowanie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności obowiązek przyjęcia dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki.

**§ 34. 1.** W strukturach PCPR działają placówki opiekuńczo – wychowawcze, jako komórki organizacyjne, zwane dalej „Placówkami” tj.:

- 1) placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego i specjalistyczno – terapeutycznego:
  - a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy K. Szymanowskiego 56/32, 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;
  - b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Marszałka J. Piłsudskiego 103/1-2-3, 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;
  - c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy A. Mickiewicza 1A/4, 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;
- 2) placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, specjalistyczno – terapeutycznego i interwencyjnego:
  - a) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 4 z siedzibą w Witkowie Drugim przy ul. Ogrodowej 17, gmina Stargard, 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;

- b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 6 z siedzibą w Stargardzie przy ulicy Generała W. Andersa 14, 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;

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych określone są w załącznikach do Regulaminu:

- 1) w załączniku nr 2 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1;
- 2) w załączniku nr 3 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2;
- 3) w załączniku nr 4 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3;
- 4) w załączniku nr 5 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4;
- 5) w załączniku nr 6 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6.

**§ 35.** W ramach zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej pracują specjaliści: psychologzy i pedagodzy oraz pracownik socjalny.

**§ 36.** Do zadań specjalistów należy:

- 1) prowadzenie psychologicznych badań diagnostycznych dzieci i młodzieży;
- 2) opracowanie diagnozy psychofizycznej dzieci oraz wskazówek dotyczących pracy opiekuńczo-wychowawczej dla wychowawców;
- 3) prowadzenie, organizowanie zajęć o charakterze psychoterapeutycznym – celem eliminowania wykrytych nieprawidłowości rozwoju (współpraca z wychowawcą, pedagogiem);
- 4) uczestnictwo w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka celem wypracowania najkorzystniejszych form i metod pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 5) indywidualne i grupowe konsultacje dla wychowanków dotyczące analizy przebiegu procesu wychowawczo-dydaktycznego, sposobów zapobiegania nieprawidłowościom rozwojowym i ich eliminowaniu;
- 6) pomoc wychowawcom w profilaktyce trudności wychowawczych i zaburzeń w zachowaniu poprzez indywidualne i grupowe spotkania z dziećmi i młodzieżą (zaspokajanie potrzeb psychologicznych, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, informacje dotyczące prawidłowego i nieprawidłowego zaspokajania potrzeb);
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 8) współpraca z osobami wspierającymi działania wychowawcze placówek, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, konsultacje umożliwiające wypracowanie najkorzystniejszych zmian rozwojowych wychowanków;
- 9) świadczenie innych form pomocy dzieciom w zależności od ich potrzeb;
- 10) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce;
- 11) wspomaganie rodzin wychowanków w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych;
- 12) działanie na rzecz utrzymania stałych kontaktów z rodzicami oraz na rzecz możliwie jak najszybszego powrotu wychowanków do rodzin;
- 13) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspomagającymi dziecko i rodzinę, sądami, społecznościami lokalnymi, mające na celu zapobieganie zerwania więzi między wychowankami i rodzinami oraz skracanie pobytu wychowanków w placówce;
- 14) sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach wychowanków;
- 15) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 37. Zespół świadczeń i rozliczeń zlokalizowany jest przy ul. Skarbowej 1 w Stargardzie.

§ 38. Do zadań Zespołu świadczeń i rozliczeń należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń rodzinom zastępczym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego tych odpłatności;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym wychowankom;
- 4) przekazywanie do biura informacji gospodarczej danych na temat zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz wychowanków pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem gmin i powiatów w ponoszeniu kosztów utrzymania dzieci przebywających w pieczy zastępczej, naliczanie kwoty obciążenia gmin i powiatów w celu wystawienia noty księgowej przez Zespół Finansowo-Księgowy;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami dotyczące zwrotu kosztów za utrzymanie dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu powiatu stargardzkiego na terenie innych powiatów;
- 10) opracowywanie projektów planów wydatków w oparciu o projekty planów sporządzone przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu wykonywanych zadań;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 13) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 39. Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

§ 40. Do zadań Zespołu rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej;
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1), oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;

- 7) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania dofinansowania ze środków PFRON do:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
  - e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
  - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
  - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
  - h) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 8) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON i innych funduszy;
- 9) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie rejestrów wniosków i umów realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie umów dotyczących udzielania dofinansowania ze środków PFRON do rehabilitacji społecznej;
- 12) sporządzanie dokumentów wypłaty przyznanych ze środków PFRON dofinansowań (dyspozycje, listy wypłat);
- 13) rozliczanie zawartych umów pod względem merytorycznym i finansowym;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania środków PFRON i innych zadań realizowanych przez Zespół;
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym;
- 16) podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 17) nadzór merytoryczny i finansowy nad bieżącą działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
- 18) weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań kwartalnych i sprawozdania rocznego warsztatów terapii zajęciowej;
- 19) przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielanego dofinansowania ze środków PFRON;
- 20) sporządzanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących realizowanych zadań;
- 21) przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych ze środków PFRON;
- 22) przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przekazywanych powiatowi algorytmem, po konsultacji ze Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 23) przygotowywanie do PFRON zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań;
- 24) opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań Zespołu;
- 25) sporządzanie analizy wykonania dochodów i wydatków w zakresie zadań Zespołu;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań Zespołu;
- 27) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 41. Zespół pomocy społecznej zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

§ 42. Do zadań Zespołu pomocy społeczne należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 3) przygotowywanie sprawozdania z działalności jednostki wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 4) umieszczanie w Domu Pomocy Społecznej w Dolicach osób skierowanych przez właściwy organ gminy;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Dolicach osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 roku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób zainteresowanych w domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 7) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 8) świadczenie pracy socjalnej w siedzibie jednostki oraz w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów poza siedzibą jednostki;
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia;
- 11) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 12) udział w komisji ds. „inkubatora” w ramach programu „Na start”;
- 13) pomoc cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 16) udzielanie informacji osobom i rodzinom o prawach i uprawnieniach;
- 17) przygotowywanie i realizowanie projektów, programów dotyczących realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 19) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań;
- 20) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
- 22) sporządzanie analizy wykonania dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;



- 23) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz innych programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 24) współpraca z gminami w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 26) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 27) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 28) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 29) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

**§ 43.** Zespół finansowo-księgowy zlokalizowany jest w Stargardzie przy ul. Skarbowej 1.

**§ 44.** Do zadań Zespołu finansowo-księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) obsługa finansowo – księgową ZFŚS;
- 3) obsługa finansowo - księgową zadań realizowanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz weryfikację sald kont, rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji;
- 7) rozliczanie udzielonych pracownikom zaliczek;
- 8) kontrola złożonych przez pracowników rozliczeń z tytułu delegacji służbowych;
- 9) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej z zakresu zadań PCPR oraz jednostek pomocy społecznej;
- 11) sporządzanie wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym;
- 12) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych: Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu oraz Informacji dodatkowej – wraz z załącznikami;
- 15) sporządzanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, z zakresu zadań PCPR oraz jednostek pomocy społecznej;
- 16) sporządzanie list płac pracowników z tyt. umów o pracę i umów zlecenia oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy dotyczące pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia;

- 18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 19) prowadzenie rozliczeń z instytucją finansową składek na PPK;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03, Z-06 - w zakresie wynagrodzeń;
- 21) współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, w tym bieżące regulowanie zobowiązań PCPR;
- 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości PCPR;
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań Zespołu,
- 24) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 45. Zespół kadrowo – administracyjno – gospodarczy zlokalizowany jest w Stargardzie przy ulicy Skarbowej 1.

§ 46. Do podstawowych zadań Zespołu kadrowo-administracyjno- gospodarczego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników PCPR;
- 10) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych i kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy;
- 11) organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP i P.POŻ.;
- 12) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami;
- 14) zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników, członków ich rodzin (na wniosek pracownika) i zleceniobiorców oraz wyrejestrowywanie ich z ubezpieczenia;
- 15) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, sporządzanie w systemie „e-PFRON2” miesięcznych informacji, deklaracji i innych - zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Elektroniczne przekazywanie dokumentów w terminach ustawowych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz ewidencji uczestników PPK;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 19) prowadzenie spraw socjalnych w ramach ZFŚS, w tym organizowanie posiedzeń Komisji ds. gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji Komisji;
- 20) prowadzenie kart ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie ekwiwalentu za pranie odzieży;

- 21) opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie odpraw emerytalno-rentowych, nagród jubileuszowych i innych wydatków w zakresie wykonywanych zadań;
- 22) opracowywanie przepisów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze, regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie ekwiwalentu za pranie i używanie przez pracowników własnej odzieży do celów służbowych;
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu środków trwałych;
- 25) gospodarowanie artykułami biurowymi, w tym dokonywanie zakupów materiałów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów PCPR;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wolontariuszy;
- 28) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 29) zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej, środki czystości, oraz napojów profilaktycznych, zgodnie z przepisami BHP;
- 30) prowadzenie ewidencji artykułów biurowych;
- 31) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczących umów-zleceń i umów o dzieło;
- 32) zapewnienie obsługi technicznej PCPR;
- 33) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 34) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 35) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 36) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 37) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych PCPR, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych;
- 38) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego PCPR;
- 39) przyjmowanie interesantów i kierowanie do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 40) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej;
- 41) obsługa korespondencji wychodzącej;
- 42) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 43) prowadzenie rejestru delegacji pracowników;
- 44) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 45) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 46) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 47) prowadzenie rejestru wniosków na Zarząd Powiatu;
- 48) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 49) uczestniczenie w organizacji pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PCPR;
- 50) obsługiwanie narad i konferencji.
- 51) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej;
- 52) wystawianie skierowań do poszczególnych Placówek dla dzieci skierowanych do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 53) powiadamianie sądu MOPS/GOPS/zespołu świadczeń i rozliczeń o przyjęciu dziecka do Placówki;
- 54) występowanie o dokumentację dotyczącą dziecka skierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 55) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania;
- 56) sporządzanie projektów umów:
  - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka;

- b) w sprawie zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- c) dla rodzin pomocowych;

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Zasady współpracy komórek organizacyjnych**

§ 47. 1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania.

2. Dyrektor może wyznaczyć komórkę organizacyjną koordynującą, do której należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

3. Komórka organizacyjna koordynująca po zebraniu niezbędnych materiałów sporządza ostateczny dokument i przedstawia Dyrektorowi do podpisu.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 48. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości;
- 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w PCPR przez jednostki zewnętrzne;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora;
- 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, posłów, senatorów a także radnych;
- 6) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora;
- 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Powiatu.

2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej i/lub Głównego Księgowego i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

3. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

§ 49. Do Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora, a związanych z zakresem zadań należących do zastępcy;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 50. 1. Pracownicy opracowujący pisma, przy przekazywaniu ich do podpisu:

- 1) opatrują pismo inicjałami własnego imienia i nazwiska umieszczając je na każdym egzemplarzu pisma z lewej strony pod tekstem;
- 2) parafują jedną kopię (do akt sprawy) własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków**

§ 51. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

2. W sekretariacie PCPR prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 zawiera, w szczególności:
- 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego;
  - 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w PCPR koordynuje i kontroluje kierownik zespołu kadrowo - administracyjno-gospodarczego.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej przygotowaniu przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

**§ 52.** 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 15.00-16.00 po uprzednim uzgodnieniu terminu i godziny w sekretariacie.

2. Pozostali pracownicy PCPR przyjmują interesantów w godzinach pracy PCPR.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Działalność kontrolna**

**§ 53.** Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

**§ 54.** 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy

5. Kontrolę funkcjonalną wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów

6. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną prowadzą zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

**§ 55.** Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

## ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe

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

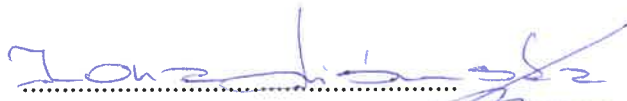
§ 57. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 58. Traci moc uchwała nr 2359/22 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 6 października 2022r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 59. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 60. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska – Starosta Stargardzki



Łukasz Wilkosz – Wicestarosta



Irena Agata Łucka – Członek Zarządu



## UZASADNIENIE

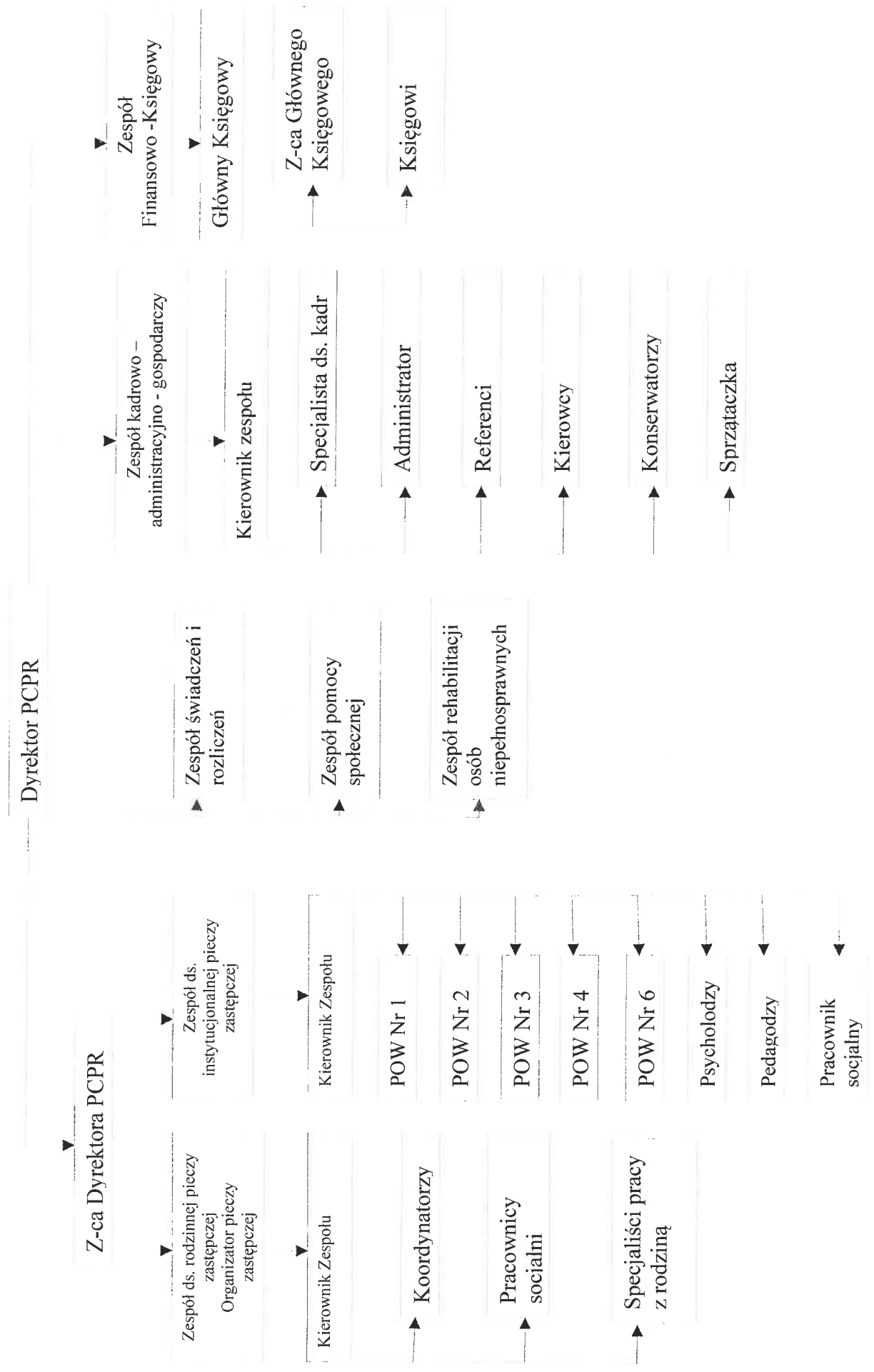
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w art. 77 ust. 1 mówi, że rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka obejmuje się na ich wniosek, opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, natomiast w art. 77 ust. 1a, że w stosunku do rodzin zastępczych nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, zadania koordynatora wykonuje organizator rodzinnej pieczy zastępczej. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w części III wśród stanowisk w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, centrach integracji społecznej, jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz centrach usług społecznych nie przewiduje stanowiska referenta ds. organizacji pieczy zastępczej. Wskazane zatem jest by dostosować nazewnictwo do obowiązujących przepisów i zastąpić stanowisko referenta ds. organizacji pieczy zastępczej, stanowiskiem specjalisty pracy z rodziną.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Agnieszka Ignasiak

Schemat struktury organizacyjnej PCPR





**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 funkcjonującej w strukturze  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 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 pieczy zastępczej;
- 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.

3. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 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. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. 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 współzycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
  - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
  - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
  - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 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) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnym rehabilitacji;
  - e) 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, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 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 raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb

- wychowanków;
- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
  - 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. 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 asystentem rodziny i jego realizacja;
- 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.

5. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem zgodnie z indywidualnym planem pomocy dziecku 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 zaleceń w procesie rehabilitacji;
- 7) dbanie o higienę otoczenia dziecka.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych

przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;

- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienaganego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwałą;
- 2) uznanie;

- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.

6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna  
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1

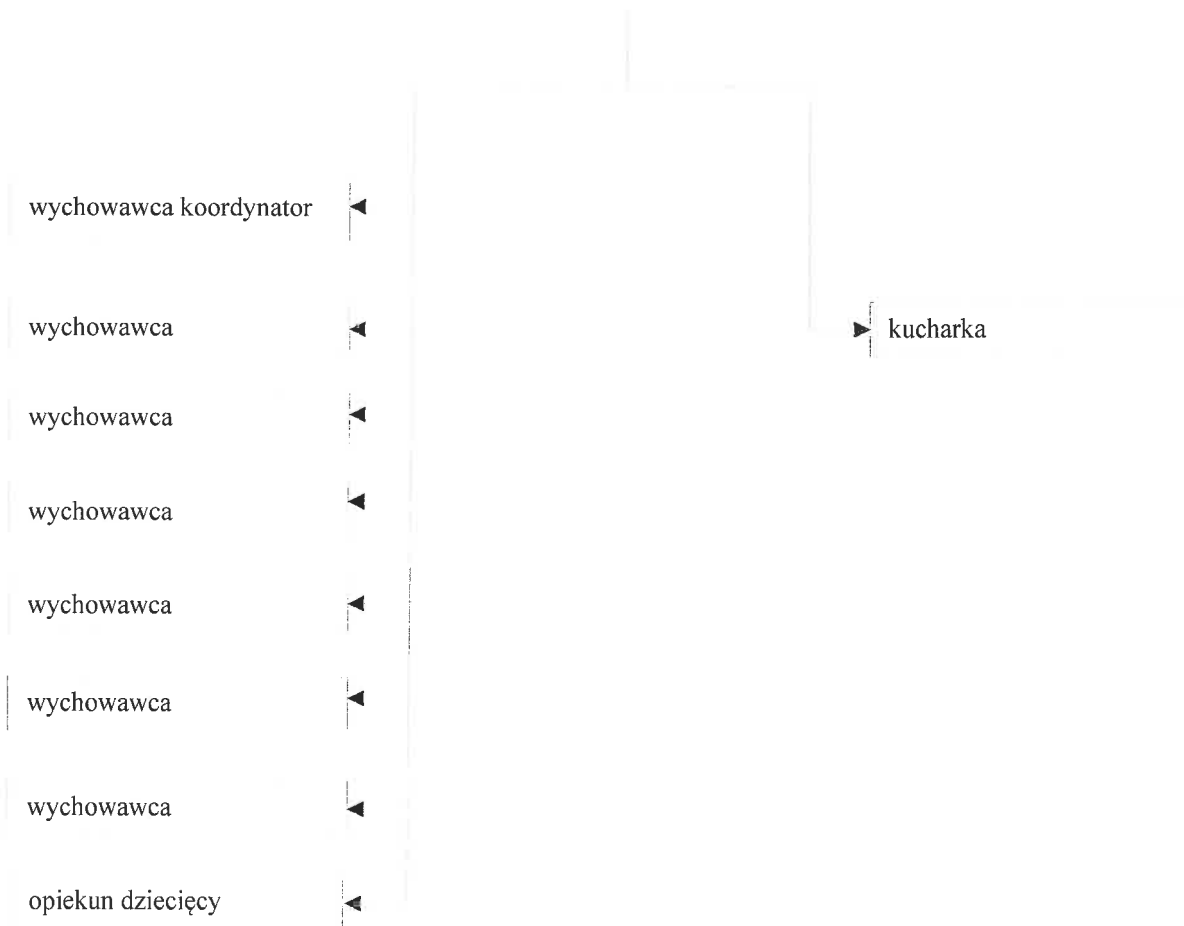
Dyrektor PCPR



Zastępca Dyrektora PCPR



Kierownik zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 funkcjonującej w strukturze  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 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 pieczy zastępczej;
- 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.

3. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 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. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. 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 współzycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
  - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
  - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
  - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 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) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnym rehabilitacji;
  - e) 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, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 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 raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb

wychowanków;

- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. 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 asystentem rodziny i jego realizacja;
- 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.

5. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem zgodnie indywidualnym planem pomocy dziecku 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 zaleceń w procesie rehabilitacji;
- 7) dbanie o higienę otoczenia dziecka.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych

przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;

- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwałą;
- 2) uznanie;

- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze ( kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.

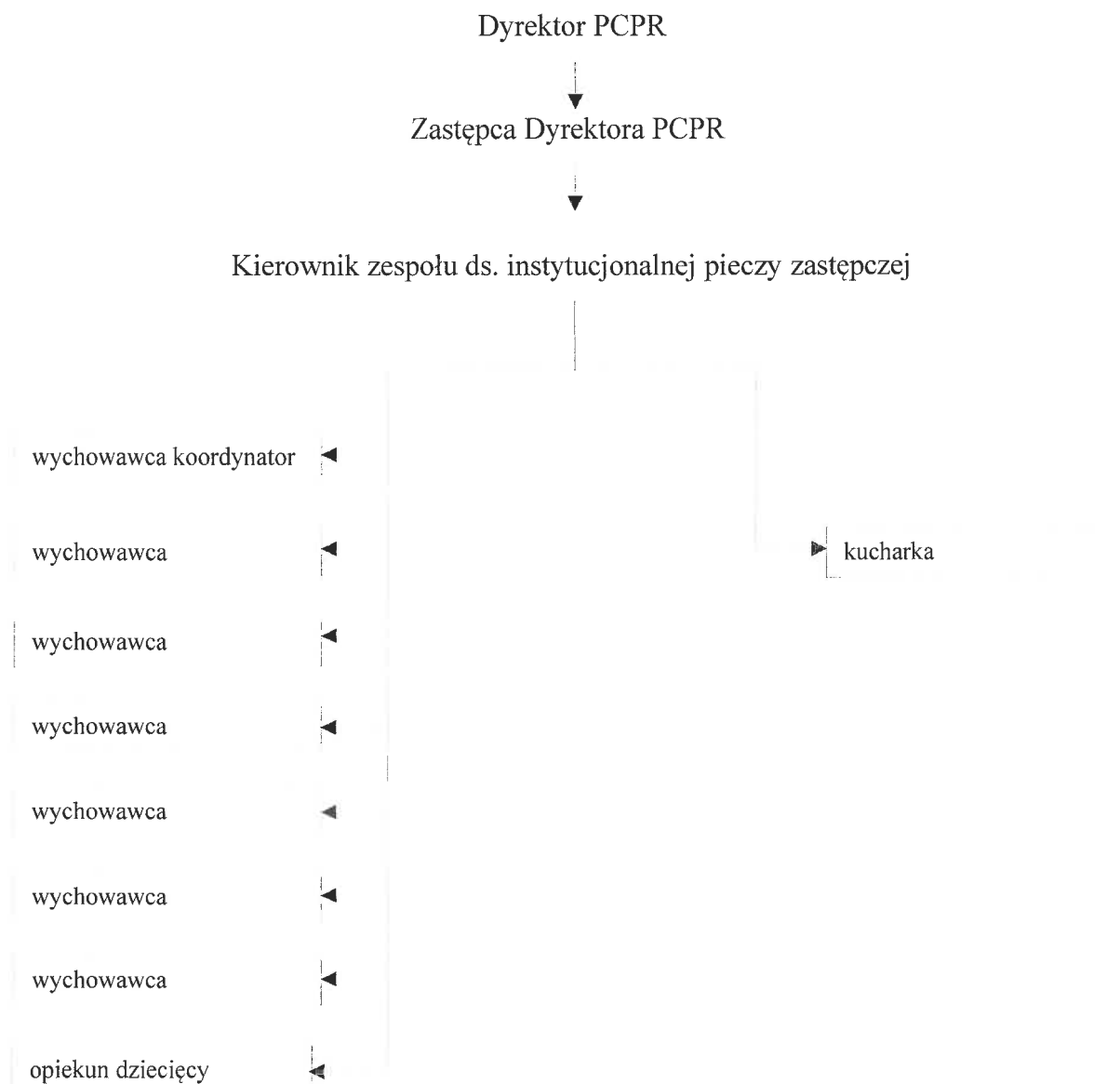
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna  
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 funkcjonującej w strukturze  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3 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 pieczy zastępczej;
- 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.

3. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 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. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. 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, sprzyjające wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
  - h) nabywanie umiejętności współzycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
  - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
  - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
  - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 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) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnym rehabilitacji;
  - e) 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, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 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 raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb



wychowanków;

- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. 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 asyście rodziny i jego realizacja;
- 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.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwała;
- 2) uznanie;
- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;

- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
  - 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
  - 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.
3. Kary stosowane względem wychowanków:
- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
  - 2) odebranie przywileju, przyjemności;
  - 3) rozmowa dyscyplinująca;
  - 4) upomnienie wychowawcy;
  - 5) nagana wychowawcy;
  - 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
  - 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
  - 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnieść: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane w skutek złożonego odwołania jest ostateczne.

6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna  
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3

Dyrektor PCPR



Zastępca Dyrektora PCPR



Kierownik zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 funkcjonującej w strukturze  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1. 1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 4 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR z wyjątkiem ust. 3 i 4.

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 umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej;
- 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.

3. 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. 12a 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. 12a 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, okręgowym ośrodkiem wychowawczym, młodzieżowych ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym,
- 2) zakładem leczniczym, jeśli pobyt w tej instytucji został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

5. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 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. 1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. 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 wyrobieniu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny;
  - h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim, dotrzymywanie danego słowa;
  - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
  - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
  - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 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) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnym rehabilitacji;
  - e) 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, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 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 raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. 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 asystentem rodziny i jego realizacja;
- 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.

5. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem zgodnie z indywidualnym planem pomocy dziecku 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 zaleceń w procesie rehabilitacji;
- 7) dbanie o higienę otoczenia dziecka.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;



- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;
- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwała;
- 2) uznanie;
- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane wskutek złożonego odwołania jest ostateczne.

6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Struktura organizacyjna  
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4

Dyrektor PCPR



Zastępca Dyrektora PCPR



Kierownik zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6 funkcjonującej w strukturze  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

§ 1.1. Dzieci przyjmowane są do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 6 na podstawie skierowania wydanego przez PCPR z wyjątkiem ust. 3 i 4.

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 pieczy zastępczej;
- 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.

3. 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. 12a 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. 12a 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, okręgowym ośrodkiem wychowawczym, młodzieżowych ośrodkiem wychowawczym, aresztem śledczym, zakładem karnym,
- 2) zakładem leczniczym, jeśli pobyt w tej instytucji został orzeczony w trybie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

5. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc;
- 2) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
- 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.

§ 2.1. Kadre Placówki stanowią:

- 1) wychowawca – koordynator;
- 2) wychowawcy;
- 3) opiekun dziecięcy.

2. 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, dotrzymywanie danego słowa;
  - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu;
  - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, uczenia gospodarności;
  - k) umożliwienie wychowankom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym poprzez właściwą rehabilitację społeczną;
- 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) zapewnienie wychowankom niepełnosprawnych rehabilitacji;
  - e) 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, wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

3. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w ust. 4 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 raportów,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 7) zaopatrywanie wychowanków w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom przy współudziale z wychowawcami i wychowankami placówki;
- 9) gospodarowanie powierzonym koordynatorowi mieniem Placówki;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków placówki;

4. 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 asystentem rodziny i jego realizacja;
- 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.

§ 3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;

- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki;
- 8) wyposażenia w odzież i obuwie;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu wychowawczego;
- 10) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych przez system wychowawczy i zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 11) składania skarg i wniosków do Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 12) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką i powrotu;
- 13) otrzymania drobnych kwot na własne wydatki;
- 14) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 15) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;
- 16) uczestniczenia w kołach zainteresowania na terenie miasta, szkoły;
- 17) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 18) możliwości podjęcia pracy przez wychowanków w czasie wolnym (od 16 r. ż.).

§ 4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Zasadach funkcjonowania i zakresie opieki nad dziećmi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 6 funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie;
- 2) uznania i poszanowania godności i podmiotowości innych osób, zwracania się z szacunkiem do innych;
- 3) dbałości o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 5) systematycznego uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) przestrzegania rytmu dnia w Placówce;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 8) wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników Placówki;
- 9) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu Placówki;
- 10) punktualnego powrotu do Placówki;
- 11) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół Placówki;
- 12) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

§ 5. 1. Wychowanek Placówki może być nagradzany m. in. za:

- 1) wzorową postawę i zachowanie w Placówce;
- 2) rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia i wymierne postępy w nauce;
- 3) pracę na rzecz Placówki;

- 4) utrzymanie w czystości rzeczy osobistych, ładu i porządku w pokoju;
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

2. Wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) pochwała;
- 2) uznanie;
- 3) wspólne atrakcyjne spędzanie wolnego czasu;
- 4) sprawianie wychowankowi przyjemności;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) dodatkowe pieniądze (kieszonkowe);
- 7) zwolnienie z obowiązku;
- 8) uzyskanie jakiegoś przywileju;
- 9) wyróżnienia Zastępcy Dyrektora PCPR w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. 1. Wychowanek Placówki może być ukarany, jeżeli okoliczności i jego dobro tego wymagają.

2. Wychowanek może być ukarany w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 2) krzywdzące zachowania w stosunku do innych;
- 3) mówienie nieprawdy i zatajanie prawdy;
- 4) nieprzestrzeganie ustalonych zasad.

3. Kary stosowane względem wychowanków:

- 1) ponoszenie konsekwencji logicznych zachowania/zaniechania;
- 2) odebranie przywileju, przyjemności;
- 3) rozmowa dyscyplinująca;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana Zastępcy Dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka;
- 7) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do oglądania telewizji;
- 8) okresowe pozbawienia przez wychowawcę prawa do korzystania z komputera i Internetu (nie może utrudniać nauki i kontaktu z bliskimi).

§ 7. 1. Wychowanek może kwestionować zarówno winę, jak i rodzaj kary.

2. Odwołanie mogą wnosić: ukarany wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego.

3. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia wychowankowi decyzji o karze, o której informowany jest też pokrzywdzony. Powinno mieć ono formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

4. Zastępca Dyrektora rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania i może:

- 1) odwołać karę;
- 2) zmienić rodzaj kary;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 4) podtrzymać karę.

5. Rozstrzygnięcie Zastępcy Dyrektora wydane w skutek złożonego odwołania jest



ostateczne.

6. Jeżeli odwołanie zmierzało do wymierzenia łagodniejszej kary lub odwołania kary, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

7. Od kar nakładanych przez Zastępcę Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora PCPR o ponowne rozpatrzenia sprawy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. W wyniku odwołania o którym mowa w ust. 7 Dyrektor PCPR może karę odwołać, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli wychowanek uzyska poręczenie Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.



**W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne,  
które przy zakładaniu akt stosują symbole:**

**1. Kierownictwo PCPR**

- a) Dyrektor (DC)
- b) Zastępca Dyrektora (ZDC)

**2. Zespół Finansowo – Księgowy (FK)**

- a) Główny Księgowy (GK)
- b) Zastępca Głównego Księgowego (ZGK)
- c) stanowisko ds. księgowości (FK.1)
- d) stanowisko ds. księgowości (FK.2)
- e) stanowisko ds. księgowości (FK.3)
- f) stanowisko ds. księgowości (FK.4)
- g) stanowisko ds. księgowości (FK.5)
- h) stanowisko ds. księgowości (FK.6)

**3. Zespół Kadrowo - Administracyjno – Gospodarczy (KAG)**

- a) Kierownik Zespołu (AG)
- b) specjalista ds. kadr (KC)
- c) administrator (AG.1)
- d) referent (AG.2)
- e) referent (AG.3)

**4. Zespół świadczeń i rozliczeń (ZS)**

- a) stanowisko ds. świadczeń (ZS.1)
- b) stanowisko ds. świadczeń (ZS.2)
- c) stanowisko ds. świadczeń (ZS.3)

**5. Zespół pomocy społecznej (ZP)**

- a) stanowisko ds. pomocy społecznej (ZP.1)
- b) stanowisko ds. pomocy społecznej (ZP.2)

**6. Zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR)**

- a) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.1)
- b) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.2)
- c) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.3)

**7. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (RP)**

- a) Kierownik Zespołu (RP)
- b) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.1)
- c) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.2)
- d) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.3)
- e) pracownik socjalny (P.4)
- f) pracownik socjalny (P.5)
- g) specjalista pracy z rodziną (P.6)
- h) specjalista pracy z rodziną (P.7)
- i) specjalista pracy z rodziną (P.8)

**8. Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej (IP)**

- a) Kierownik Zespołu (IP)
- b) POW Nr 1 (POW1)
- c) POW Nr 2 (POW2)
- d) POW Nr 3 (POW3)
- e) POW Nr 4 (POW4)
- f) POW Nr 6 (POW6)
- g) psycholog (OS. 1)
- h) psycholog (OS.2)
- i) pedagog (OS.3)
- j) pedagog (OS.4)
- k) pracownik socjalny (OS.5)