

**Załącznik  
do Uchwały Nr 35/72/2012  
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim  
z dnia 1 lutego 2012 roku**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ  
W WIĘCBORKU  
Z FILIĄ W MAŁEJ CERKWICY**

Więcbork 2012 rok

## Spis treści.

Rozdział I.	
Postanowienia ogólne.....	str.2
Rozdział II.	
Organizacja i zarządzanie.....	str.15
Rozdział III.	
Struktura organizacyjna.....	str.16
Rozdział IV.	
Zadania wspólne Działów Organizacyjnych POW.....	str.17
Rozdział V.	
Zakresy działania poszczególnych Działów Organizacyjnych POW.....	str.18
Rozdział VI.	
Zakres uprawnień i odpowiedzialności .....	str.27
Rozdział VII.	
Zasady programowania i planowania zadań.....	str.29
Rozdział VIII.	
Zasady organizacji kontroli.....	str.30
Rozdział IX.	
Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.....	str.30
Rozdział X.	
Zasady podpisywania pism i zarządzeń.....	str.31
Rozdział XI.	
Postanowienia końcowe.....	str.32

## **ROZDZIAŁ I. --**

### **Postanowienia ogólne.**

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
  - 1) POW – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy,
  - 2) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,
  - 3) Powiat – Powiat Sępoleński,
  - 4) Rada – Radę Powiatu w Sępólnie Krajeńskim,
  - 5) Zarząd – Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim,
  - 6) Starosta – Starostę Sępoleńskiego,
  - 7) Dyrektor – Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy,
  - 8) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.
3. POW jest jednostką organizacyjną Powiatu.
4. Siedziba POW mieści się w Więcborku przy Alei 600-lecia 9.

#### § 2.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy zwana dalej „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
- 6) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 7) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005r. Nr 6 poz. 45 z późn.zm.)
- 8) Statutu POW.

### §3.

POW jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat .

### §4.

1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Realizacja zadań POW opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy POW.

### §5.

1. POW działa w oparciu o zasady:
  - 1) praworządności;
  - 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  - 3) podziału zadań samodzielnych stanowisk pracy i Dyrektora oraz ich wzajemnego współdziałania.
2. Funkcjonowanie POW opiera się na zasadach:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa;
  - 2) służbowego podporządkowania;
  - 3) planowania pracy i podziału czynności;



- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
- 5) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

#### § 6.

1. Podstawą gospodarki finansowej POW jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym przez Radę budżetem Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego POW.
3. POW prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### § 7.

1. Prawa i obowiązki pracowników POW regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin pracy POW.
2. Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

#### § 8.

1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą socjalizacyjną, przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej – od urodzenia do pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności,
2. POW zapewnia dzieciom całodobową ciągłą lub czasową opiekę oraz wychowanie, zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia,

3. POW realizuje funkcje rodziny, zapewniając dzieciom opiekę i wychowanie, odpowiednią do ich potrzeb, warunków rozwoju, a także przygotowuje do samodzielnego życia,
4. Siedziba POW w Więcborku przeznaczona jest dla 30 wychowanków, pełni funkcję socjalizacyjną. POW posiada także Filię w miejscowości Mała Cerkwica, gmina Kamień Krajeński stanowiącą formę organizacyjną placówki, która również dysponuje 30-miejscami socjalizacyjnymi,
5. POW posiada 10 osobową grupę usamodzielnienia, w której mogą przebywać wychowankowie od 14 roku życia do pełnoletności. Grupa posiada wewnętrzny regulamin określający zasady współżycia w grupie usamodzielnienia,
6. POW współpracuje z rodziną biologiczną dziecka, zapewnia jej i dziecku pomoc, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwia powrót dziecka do tej rodziny.

#### §9.

POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) poszanowaniem praw dziecka;
- 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;
- 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
- 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania się z dzieckiem;
- 7) potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

#### §10.

POW realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, centrami pomocy, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

2. POW zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb udział w zajęciach wyrównawczych.

§15.

1. W POW organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00.
2. Opiekę w porze nocnej sprawują wychowawcy.
3. Opieka w porze nocnej w POW może być sprawowana przez jednego wychowawcę i uzupełniona przez innych pracowników POW.

§16.

1. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu PCPR.
2. W ramach nagłych przypadków małoletni przyjmowani są do POW bez skierowania,
3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd oraz właściwe centrum pomocy rodzinie.
4. W przypadku braku miejsc w POW Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, o którym mowa w ust 2. Dyrektor jest jednak zobowiązany do przewiezienia dziecka do innej tego samego typu placówki, w której aktualnie jest miejsce.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko bez skierowania, na jego prośbę, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych, celem objęcia całodobową opieką, w miarę posiadania wolnych miejsc, w liczbie nie większej niż 5 wychowanków.
6. W POW mogą przebywać dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie ma uzasadnionych przeciwwskazań.
7. Rodzeństwo kierowane do POW nie powinno być rozdzielane, chyba że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.
8. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.
9. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd rodzinny,
10. POW ma obowiązek zapewnić małoletniej matce i jej dziecku właściwą opiekę, stosownie do potrzeb małoletnich.



11. Przyjmowanie dzieci do POW odbywa się przez całą dobę.

§17.

Przewiezienie wychowanka z POW do innych placówek należy do obowiązków POW.

§ 18.

POW jest placówką koedukacyjną.

§ 19.

1. Pobyt dziecka w POW ustaje w razie:

- 1) powrotu dziecka do rodziny;
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
- 3) usamodzielnienia się dziecka;
- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w POW.

2. W razie samowolnego opuszczenia POW przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
- 3) właściwy sąd rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie;
- 4) kieruje do Stałego zespołu d/s okresowej oceny Sytuacji Dziecka, wnioskiem o przeniesienie wychowanka do innej placówki.

3. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w/w Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w POW i kieruje sprawę do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w razie samowolnego opuszczenia POW lub rażącego naruszenia zasad współżycia w POW, Dyrektor może wykreślić z ewidencji oraz odmówić ponownego przyjęcia.

5. Okresowy powrót dziecka do rodziny może nastąpić na podstawie wniosku w/w Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny, jeżeli sąd przychylił się do tego wniosku.

§20.

Standardy wychowania i opieki.

1. POW realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:

- 1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- 2) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 3) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
- 4) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 5) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
- 6) uczenia poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
- 7) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
- 8) uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
- 9) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
- 10) kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
- 11) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 12) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
- 13) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

2. Po opuszczeniu POW jego wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat od dnia opuszczenia POW z porad specjalistów pracujących w POW.

§21.

1. POW realizuje swoje działania umożliwiając wychowankom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem



przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z wychowankiem.....

6. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z:

- 1) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków;
- 2) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków;
- 3) szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w POW;
- 4) sądami rodzinnymi;
- 5) kuratorami sądowymi;
- 6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców wychowanków;
- 7) właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę POW parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych.

#### § 22.

1. W sytuacji bezskutecznych działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny POW podejmuje starania o umieszczeniu go w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej,
2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej POW współpracuje z:
  - 1) PCPR;
  - 2) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi;
  - 3) właściwym sądem rodzinnym.

#### § 23.

1. POW zapewnia standard świadczonych usług i zapewnia wychowankom:
  - 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;
  - 2) wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej;

- 3) zaopatrzenie w leki, podręczniki i przybory szkolne;
- 4) miesięcznie określoną, drobną kwotę do własnego dysponowania;
- 5) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów.

2. POW zapewnia wychowankom ponadto:

- 1) realizację obowiązku szkolnego oraz warunki do dalszego kształcenia się gwarantujące zdobycie kwalifikacji zawodowych, zgodnych z uzdolnieniami i zainteresowaniami;
- 2) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 3) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się POW;
- 4) organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów;
- 5) możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności;
- 6) możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego opiekuńczego, oraz poznania wzorów życia rodzinnego;
- 7) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego;
- 8) pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania;
- 9) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej;

§ 24.

POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

- 1) ponosi koszty ubezpieczenia zdrowotnego dzieci;
- 2) opiekę lekarską, w razie potrzeby opiekę lekarzy specjalistów;
- 3) opiekę pielęgniarską.

§ 25.

1. POW zapewnia wychowankom:

- 1) zamieszkanie w pokojach maksymalnie 2-5 osobowych, właściwie oświetlonych i wyposażonych w łóżka lub tapczany, szafki i lampki nocne, szafy lub miejsca w szafie na rzeczy osobiste i zabawki;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych;
- 3) sanitariaty umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 4) pomieszczenia do wypoczynku wyposażone w stoliki, krzesła, telewizor, gry, zabawki i książki;
- 5) miejsce do cichej nauki;
- 6) jadalnię dla wszystkich dzieci;
- 7) aneksy kuchenne przeznaczone do zajęć kulinarnych i samodzielnego przygotowywania posiłków;
- 8) aneks mleczny /Mała Cerkwica/;
- 9) świetlice;
- 10) gabinet pielęgniarski/lekarski;
- 11) pokój dla dzieci chorych;
- 12) pralnio-suszarnię;
- 13) pokoje/kąciki gościnne;
- 14) pokoje dla dzieci.

§ 26.

Wychowankowie są współgospodarzami POW i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

§ 27.

1. Teren POW wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.
2. Powrót wychowanka musi nastąpić w ustalonym terminie.
3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców, opiekunów prawnych lub rodzin zaprzyjaźnionych.



§ 28.

Wychowankowie mogą być członkami organizacji dziecięcych i młodzieżowych uprawnionych do działalności na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych. Wychowankowie mogą tworzyć samorząd.

§ 29.

Prawa i obowiązki wychowanków POW.

1. Prawa wychowanka do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) ochrony i poszanowania jego 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 POW, a także światopoglądowych i religijnych;
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
- 8) wyposażenia odzieżowego w razie zmiany placówki;
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 12) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- 13) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
- 14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki (jeżeli objęci są całkowitą opieką w wysokości ustalonej przez Dyrektora na podstawie odpowiednich przepisów);
- 15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 16) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
- 17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków;

- 18) uczestniczenia w kołach zainteresowań na terenie miasta, szkoły;
- 19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku;
- 20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

## 2. Obowiązki wychowanka :

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie POW;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- 3) dbałość o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i koleżanek;
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w POW;
- 5) systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, a w razie nieobecności dostarczenie usprawiedliwienia;
- 6) zwracanie się z szacunkiem do innych;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) świadome i rzetelne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawców i innych pracowników POW;
- 9) zabieranie ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu POW;
- 10) punktualny powrót do POW;
- 11) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 12) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 13) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
- 14) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych;
- 15) przechowywanie przez wychowanków swoich oszczędności w depozycie u wychowawcy lub w księgowości.

## § 30.

### 1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę, pracę, rozwój osobisty;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.



2. Za szczególne osiągnięcia wychowanek może uzyskać następujące nagrody:
- 1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę lub Dyrektora;
  - 2) wyróżnienie wobec wszystkich wychowanków;
  - 3) pochwała z wpisem do akt wychowanka;
  - 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 5) rzeczowe w postaci odzieży, sprzętu sportowego, przedmiotów osobistego użytku itp.

### § 31.

1. W przypadku szczególnie negatywnego zachowania Dyrektor ma prawo ukarać wychowanka.
2. W przypadku wyrządzonych szkód wychowanek zobowiązany jest do pokrycia lub naprawy tych szkód.
3. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego wychowanek może otrzymać:
  - 1) upomnienie wobec wszystkich wychowanków;
  - 2) naganę ustną wobec wszystkich wychowanków;
  - 3) naganę z wpisem do akt wychowanka;
  - 4) naganę wobec ogółu pracowników POW;
  - 5) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym;
  - 6) zawieszenie prawa do częściowego kieszonkowego,
4. Kary określone w ust. 3 pkt 1 i 2 może stosować także wychowawca.
5. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną.
6. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach 14 dni licząc od dnia odbioru odwołania przez POW.

### § 32.

Działalność POW może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach prac interwencyjnych, staży, przyuczeń zawodowych.

§ 33.

POW może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

**ROZDZIAŁ II.**

**Organizacja i zarządzanie.**

§ 34.

1. POW kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor zatrudniany i zwalniany jest przez Zarząd.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników POW.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik POW.
5. Pracownik zastępujący Dyrektora, może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek POW, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.
6. Do spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora zalicza się:
  - 1) sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników za wyjątkiem sytuacji uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 i art.53 Kodeksu Pracy, w razie nieobecności Dyrektora powyżej 14 dni, decyzje podejmuje Główny księgowy POW;
  - 2) udzielania informacji na zewnątrz.
7. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardu opieki i wychowania.
8. Dyrektor dokonuje ocen pracowników.
9. Do składania oświadczeń w imieniu POW w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób. Osobami upoważnionymi są : Dyrektor i Główny księgowy POW.
10. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 35.

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności POW, jako całości udziela Dyrektor lub za jego upoważnieniem Główny księgowy POW.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji w/s ochrony danych osobowych w POW.

**ROZDZIAŁ III.**

**Struktura organizacyjna.**

§ 36.

1. Organizację wewnętrzną POW określa schemat organizacyjny, ustalający zależność służbową poszczególnych działów organizacyjnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. W skład POW wchodzi następujące działy organizacyjne:
  - 1) Dział Opiekuńczo – Wychowawczy;
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
  - 3) Dział Medyczny;
  - 4) Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 37.

Dział Opiekuńczo – Wychowawczy.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) psycholog;
- 2) wychowawcy;
- 3) pedagodzy;
- 4) pracownik socjalny.

§ 38.

Dział Administracyjno – Gospodarczy.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska :

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarka/pomoc administracyjno-biurowa
- 3) zaopatrzeniowiec;
- 4) konserwator/palacz;

- 5) sprzątaczkę/praczkę;
- 6) kierownika/palacza.

§ 39.

Dział Medyczny.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) lekarz;
- 2) pielęgniarki.

§ 40.

1. Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „Zespołem” kieruje Dyrektor. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) koordynator;
- 3) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;
- 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 5) przedstawiciele właściwego centrum pomocy rodzinie oraz ośrodka adopcyjno-opiekuńczego;
- 6) inne osoby, w szczególności lekarz i pielęgniarka.

2. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na położenie placówki, ośrodka pomocy społecznej, Policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Zadania wspólne Działów Organizacyjnych POW.**

§ 41.

1. Do wspólnych zadań realizowanych przez poszczególne działy organizacyjne należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez POW usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;



- 2) współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- 3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywania analizy efektywności podejmowanych działań;
- 4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w funkcjonowaniu POW;
- 5) rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;
- 6) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW);
- 8) przestrzeganie ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zakresy działania poszczególnych Działów Organizacyjnych POW.**

#### § 42.

Zakres działania Działu Opiekuńczo-Wychowawczego.

1. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w POW;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
- 4) współdziałanie w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówce;



- 8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
- 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
- 11) udział w pracach Zespołu.

2. Do zadań pedagoga w szczególności należy :

- 1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w POW;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 3) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych;
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka;
- 5) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
- 7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka;
- 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
- 11) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
- 12) udział w pracach Zespołu.

3. Do zadań wychowawcy w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
- 2) opracowywanie indywidualnego planu pracy wychowanka w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami;
- 3) realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pracy;
- 4) praca indywidualna z dzieckiem;

- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora , zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- 8) współdziałanie z Zespołem i innymi specjalistami;
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół;
- 10) odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy;
- 11) w razie samowolnego opuszczenia POW przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy;
- 12) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 13) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia;
- 14) wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
- 15) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
- 16) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- 17) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
- 18) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnianymi wychowankami;
- 19) sporządzanie w dni wolne od zajęć szkolnych oraz w okresie wakacyjnym imiennej listy wychowanków, za których odpowiada podczas dyżuru;
- 20) wychowawca danej grupy w razie wycieczki, spaceru itp. jeżeli pozostawia w placówce część swoich wychowanków przekazuje tę informację pozostałym wychowawcom pełniącym w danym dniu dyżur;
- 21) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań;
- 22) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 23) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
- 24) uczestnictwo w pracach Zespołu.

4. Do obowiązków pracownika socjalnego należy:

- 1) praca z rodziną wychowanka;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka;
- 5) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 6) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny;
- 7) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem wychowanków;
- 8) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb wychowanków POW;
- 9) załatwianie wszystkich spraw wychowanków w zależności od potrzeb;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności od rodziców biologicznych i opiekunów prawnych za pobyt dzieci w POW;
- 11) uczestnictwo w pracach Zespołu.

5. Do zadań starszego wychowawcy - koordynatora w szczególności należy:

- 1) Zadania wynikające z pełnienia funkcji starszego wychowawcy;
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem Filii w Małej Cerkwicy, a w tym między innymi:
  - a) nadzór nad właściwą formą i realizacją Indywidualnego Planu Pracy;
  - b) nadzór nad terminowością dostarczania: Indywidualnego Planu Pracy Wychowanków, pisemnego sprawozdania z realizacji Indywidualnego Planu Pracy, opinii do sądów i innych instytucji współpracujących z POW;
  - c) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie POW i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania jednostki;
  - d) koordynowanie pracy pracowników POW, tak aby wszystkie przyjęte założenia w planie pracy POW były właściwie realizowane;
  - e) koordynowanie spotkań, uroczystości;
  - f) reprezentowanie Filii POW w Małej Cerkwicy na zewnątrz.



6. Zadania dla pielęgniarki i lekarza, określają opracowane zakresy czynności dotyczące opieki zdrowotnej i terapii o profilu potrzebnym w POW. Opiekę zdrowotną zapewnia lekarz zatrudniony na część etatu (Mała Cerkwica) oraz lekarze z miejscowego Ośrodka Zdrowia w Więcborku.

§ 43.

Wszyscy pracownicy POW zatrudnieni są w ramach Kodeksu Pracy. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin. Dyrektor ustala harmonogram czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a jednocześnie tak, aby placówka, którą kieruje prawidłowo funkcjonowała.

§ 44.

Zakres działania Działu Administracyjno – Gospodarczego.

1. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
  - 2) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynku;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania POW;
  - 4) prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie;
  - 6) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie POW;
  - 7) organizowanie pracy podległego personelu;
  - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni i aneksu mlecznego;
  - 9) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
  - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej POW.

2. Do zadań Głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości POW zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi; .....
- 3) rzeczowymi i środkami majątkowymi oraz klasyfikowanie dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę zatrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
- 4) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 6) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 7) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz POW dostaw, robót i usług;
- 8) udział w opracowywaniu planu wydatków POW;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 11) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych; .....
- 12) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- 13) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości POW;
- 14) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 17) sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dla pracowników;



- 18) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami „A”, „B” w archiwum POW oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 19) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 20) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 21) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
- 22) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 23) sporządzanie dla pracowników rozliczeń rocznych z podatku.

§ 45.

1. Zakres działania Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Do zadań zespołu w szczególności należy:

- 1) analiza karty pobytu dziecka;
- 2) okresowa ocena sytuacji dziecka;
- 3) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka;
- 4) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 5) modyfikowanie indywidualnego planu pracy;
- 6) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w POW;
- 7) opiniowanie rocznego planu pracy POW;
- 8) opiniowanie decyzji o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków;
- 9) opiniowanie wniosków wychowawców, Dyrektora w sprawie przeniesienia wychowanka do innej placówki;
- 10) przygotowanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka oraz diagnozy jego sytuacji rodzinnej na potrzeby sądu;
- 11) formułowanie wniosków i opinii dotyczących pracy specjalistów;
- 12) zatwierdzanie indywidualnych planów pracy z dzieckiem przygotowanych przez właściwego wychowawcę,

- 13) formułowanie pisemnych wniosków dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce, powrotu do domu czy też umieszczenie dziecka w rodzinie adopcyjnej, zastępczej lub w placówce rodzinnej;
  - 14) wykonywanie innych powierzonych przez Dyrektora zadań;
  - 15) zgłaszanie do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję;
  - 16) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
  - 17) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo-wychowawczy;
7. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.
  8. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora
  9. Zebranie Zespołu zwoływane jest na każdy pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.
  10. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.
  11. Dyrektor umożliwia członkom Zespołu zapoznanie się przed posiedzeniem z porządkiem obrad, ustalonym przez Dyrektora.
  12. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej  $\frac{1}{2}$  ogólnej liczby członków Zespołu.
  13. Zebrania Zespołu są protokołowane.
  14. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

#### § 46.

Podstawą do okresowej oceny sytuacji dziecka przez Zespół stanowią między innymi:

- 1) opinia wychowawcy dziecka, informacje i dokumenty ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek;
- 2) opinia pedagoga lub psychologa, pracownika socjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 3) wywiad środowiskowy;

- 4) karta pobytu dziecka.

§ 47.

Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w POW informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

§ 48.

Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Zespołowi ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Placówki.

§ 49.

Dokumentacja POW.

1. W POW dla każdego dziecka prowadzi się:
  - 1) indywidualny plan pracy;
  - 2) kartę pobytu;
  - 3) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
  - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
2. POW prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
  - 1) akta osobowe wychowanków;
  - 2) księgę ewidencji wychowanków;
  - 3) karty wyposażenia wychowanków;
  - 4) zeszyty spostrzeżeń wychowanków;
  - 5) dzienniki zajęć grup;
  - 6) dziennik zajęć wychowawczych;
  - 7) dzienniki raportów.
3. Kartę wyposażenia wychowanka prowadzi wychowawca grupy sprawujący opiekę nad danym wychowankiem.
4. POW prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:
  - 1) protokoły z posiedzeń Zespołu;

- 2) akta osobowe pracowników;
  - 3) dokumentację finansową.
5. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.
6. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
- 1) skierowanie;
  - 2) odpis aktu urodzenia;
  - 3) orzeczenie sądu;
  - 4) odpisy aktów zgonu, jeżeli rodzice nie żyją;
  - 5) dokumenty meldunkowe;
  - 6) korespondencję w sprawach wychowanka;
  - 7) dokumenty szkolne;
  - 8) orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną;
  - 9) wnioski i wskazania dotyczące opieki;
  - 10) aktualny wywiad środowiskowy;
  - 11) indywidualny plan pracy z dzieckiem;
  - 12) kartę pobytu dziecka;
  - 13) osobistą dokumentację zdrowotną.

§ 50.

POW jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

§ 51.

Akta spraw zakończonych gromadzone są w Archiwum Zakładowym, działającym zgodnie z instrukcją archiwalną.

## ROZDZIAŁ VI.

### Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 52.

1. Dyrektor ma prawo do :
  - 1) doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej POW;



- 2) wydawania poleceń służbowych pracownikom POW;
  - 3) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 4) występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
  - 5) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy POW;
  - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy POW i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - 7) przyjmowania wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
  - 8) nadzoru spraw dotyczących kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- 1) całokształt działalności POW zgodnie z obowiązującym statutem;
  - 2) standard uzyskiwanych przez POW wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami;
  - 3) zgodność funkcjonowania POW z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
  - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez POW oraz za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;
  - 5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność POW;
  - 6) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków;
  - 7) właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

#### § 53.

Główny księgowy POW ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości POW;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### § 54.

1. Pracownik POW ma prawo w szczególności do:

- 1) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 2) równego traktowania w zatrudnieniu;
- 3) wypoczynku;
- 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 5) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do obowiązków pracownika POW w szczególności należy:-

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Zasady programowania i planowania zadań.**

#### **§ 55.**

1. Działalność POW oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Roczne plany pracy opracowywane są przez Dyrektora do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Roczne plany pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego,

kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Zasady organizacji kontroli.**

#### § 56.

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Czynności kontrolne wykonują:
  - 1) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
  - 2) Główny księgowy POW z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :
  - 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
  - 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli;
  - 3) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.**

#### § 57.

1. W POW prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają komórki organizacyjne POW, każda w zakresie swojego działania.
3. Ogólne zasady funkcjonowania POW określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania spraw, skarg oraz wniosków.



4. Sprawy wniesione przez obywateli do POW rejestrowane są w spisach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub w rejestrach kancelaryjnych.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą działy organizacyjne POW oraz pracownicy POW zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.
7. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Zasady podpisywania pism i zarządzeń.**

#### § 58.

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego min. w niniejszym regulaminie.
2. Główny księgowy POW podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.
3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

#### § 60.

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do działów organizacyjnych POW, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Główny księgowy POW.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

3. POW posługuje się pieczęcią o treści:

**Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza  
w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy  
Aleja 600-lecia 9, 89 – 410 Więcbork  
Tel/fax 52 389 54 55, 52 389 71 57**

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 61.

Zasady prowadzenia przez POW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 62.

Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta przy pomocy PCPR w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno-dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

#### § 63.

Regulamin został opracowany przez Dyrektora w porozumieniu z PCPR.

#### § 64.

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu.

Sp. B.L.  
25.01.2012

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

**Tomasz Cyganek**

**Henryk Pawlina**

**Lidia Wrzesińska**

**Edward Węglewski**

**Tomasz Fifielski**

