

UCHWAŁA Nr 55/94/2020

ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE

z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 31 stycznia 2020 roku.



Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

WICESTAROSTA

Krzysztof Samecki

CZŁONEK ZARZĄDU

Bożena Szpryńska

Tr-472 RADCA PRAWNY

Barbara Lech-Gajewska

CZŁONEK ZARZĄDU

Wiesław Winiński

UZASADNIENIE

Przyjęcie regulaminu organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach jest konsekwencją podjęcia przez Radę Powiatu uchwały Nr X/61/2019 z dnia 28.11.2019 r. w sprawie utworzenia Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach i na nadania jej statutu oraz wydanie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego decyzji Nr WPS.IX.9423.1.7.2019.ACZ z dnia 30.12.2019 roku na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci od 1 stycznia 2020 roku na czas nieokreślony.

Starosta

Krzysztof Mackiewicz

CZŁONEK ZARZĄDU
Władimir Władimirovski

Załącznik do Uchwały Nr 55/94/2020
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 20.02.2020 r.

Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Książkach

1. Zakres działania Placówki należy wykonywać w następujących warunkach:
 - 1) ustawy o ochronie rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 i 1818);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 291, poz. 1320);
 - 3) innych;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
3. Placówka jest jednostką budżetową.
4. Placówka ma siedzibę w miejscowości Książki ul. Polna 36 87-222 Książki.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo –Wychowawczej w Książkach zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady, jej działania oraz zakres załatwianych spraw przez Placówkę.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Placówce – rozumie się przez to Placówkę Opiekuńczo - Wychowawczą w Książkach;
- 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wąbrzeski;
- 3) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 4) Starości – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 6) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Książkach;
- 7) Zespole rozumie się przez to odpowiednio Zespół do spraw opiekuńczo-wychowawczych lub Zespół do spraw administracyjno-gospodarczych.

§ 3

1. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 i 1818);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1720);
 - 3) statutu;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
3. Placówka jest jednostką budżetową.
4. Placówka ma siedzibę w miejscowości Książki ul. Północna 36 87-222 Książki.

5. Obszar działania Placówki obejmuje teren Powiatu Wąbrzeskiego. Placówka za zgodą starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.
6. Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Książkach ul. Północna 36 87 – 222 Książki Tel. 56 612 68 47.

Rozdział 2

Cele i zadania Placówki

§4

Do podstawowych zadań Placówki należy:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

§5

1. Placówka jest całodobową jednostką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego koedukacyjną przeznaczoną dla 14 dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej. W placówce mogą przebywać dzieci powyżej 10 roku życia do pełnoletności.
2. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach za zgodą Dyrektora nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:
 - 1) uczy się:
 - a) w szkole,
 - c) w uczelni,
 - d) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

lub

- 2) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się:
 - a) w szkole,
 - c) w uczelni,
 - d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,
 - e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
3. Osoba pełnoletnia, która opuszcza placówkę, zostaje objęta pomocą mającą na celu jej życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy na usamodzielnienie określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.
2. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną dziecka, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział 3

Organizacja Placówki

§ 7

1. Strukturę organizacyjną placówki określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej placówki zatrudniania się pracowników jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu m.in. :
 - 1) Dyrektora;

- 2) pracowników Zespołu do spraw opiekuńczo-wychowawczych m.in. (wychowawców i pracowników o specjalistycznych kwalifikacjach);
- 3) pracowników Zespołu do spraw administracyjno-gospodarczych m.in. (inspektora ds. ochrony danych osobowych, intendenta/kucharza kierowcę/rzemieślnika, pokojową, specjalistę ds. bhp i ppoż. specjalista ds. zamówień publicznych).

§ 8

Placówka działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) podziału uprawnień i obowiązków samodzielnych stanowisk pracy i Dyrektora, ich wzajemnego współdziałania oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 4) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
- 7) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień;
- 8) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 9) terminowości załatwiania spraw;
- 10) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami;
- 11) kontroli wewnętrznej;
- 12) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9

Placówką kieruje i reprezentuje na zewnątrz zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa

- 1) Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań;
- 2) Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki;
- 3) Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje pracownik upoważniony przez Dyrektora;
- 4) Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty, którego pracownik nie posiada;
- 5) W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:
 - a) Regulamin pracy Placówki;

- b) Regulamin wynagrodzenia pracowników Placówki;
- c) powołanie Zespołu do spraw opiekuńczo-wychowawczych oraz Zespołu do spraw administracyjno-gospodarczych;
- d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Placówki;
- 6) Dyrektor pełni funkcje Administratora Danych Osobowych oraz powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 10

1. Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 należy m.in. okresowa ocena sytuacji dziecka:
- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248), ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 492, 730, 959, 1655, 2020, 2331), ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818, 2473);
 - 8) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
 - 9) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
 - 10) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
 - 11) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;

- 12) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu braku znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
 - 13) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
2. W skład Zespołu, o którym mowa § 7 w ust. 2 pkt 2 wchodzi w szczególności:
- 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
4. Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

§ 11

Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 należy zapewnienie ciągłości realizacji zadań w celu zapewnienia niezbędnych potrzeb emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych wychowanków w szczególności.

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania placówki;
- 3) prowadzenie spraw bhp i ppoż;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

§ 12

1. W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się:
 - 1) symbol literowy – „POW”;
 - 2) symbol literowy prowadzącego sprawę tj. pierwsza i trzecia litera nazwiska;
 - 3) symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 5) rok, w którym wszczęto sprawę.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
4. Realizacja zadań Placówki opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy.

Rozdział 4

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§13

1. Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Starosty Wąbrzeskiego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
3. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.
4. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.
5. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust.5, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Dyrektor:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta

rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

Rozdział 5

Opieka i wychowanie

§ 14

1. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

- 1) wyżywienie, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) wyposażenie wymienione w pkt 6-7 powinno stanowić uzupełnienie wyposażenia własnego dziecka;
- 9) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 ustawy, ustala co miesiąc Dyrektor;
- 10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 13) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-

sportowych;

14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;

15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.

2. Placówka zapewnia dzieciom:

1) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;

1) łazienki i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;

3) miejsce do nauki;

4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;

5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do małoletniej w ciąży.

4. Placówka opłaca ubezpieczenie zdrowotne dziecka w przypadku potwierdzonego braku ubezpieczenia.

§ 15

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

2. Organizatorem pracy w Placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym dla 3 wychowanków.

4. W godzinach nocnych opiekę sprawuje 2 wychowawców.

5. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

6. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez Dyrektora.

Rozdział 6

Pracownicy Placówki

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz norm obowiązujących w Placówce w tym zarządzeń i instrukcji z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 4) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych, obowiązujących w Placówce i na danym stanowisku pracy utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniu i miejscu pracy;
 - 5) wykonywanie w sposób staranny i sumienny zadań określonych w zakresie czynności;
 - 6) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy, usprawnienia własnej pracy;
 - 7) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
 - 8) przestrzeganie przepisów obrony cywilnej;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 9) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 10) dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
 - 11) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki, informowanie Dyrektora o przebiegu prac, niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 12) dbałość o sprzęt i mienie Placówki, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności;
 - 15) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy ponoszą za powierzone obowiązki odpowiedzialność:

- 1) porządkową za niepełne, nieterminowe i niewłaściwe pod względem jakościowym wykonywanie nałożonych zadań i obowiązków;
- 2) materialną za straty i szkody wyrządzone Placówce wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy.

§ 17

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki i reprezentowanie Placówki na zewnątrz;
- 2) nadzór nad realizacją zadań ustawowych;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Placówki;
- 4) opracowywanie planu finansowego Placówki;
- 5) realizacja planu finansowego Placówki;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 7) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu w Wąbrzeźnie zmian Regulaminu;
- 8) współpraca z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi;
- 9) zgłaszanie informacji o przebywających w placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 10) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa, zleconych przez Radę Powiatu w Wąbrzeźnie i Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie.

2. Dyrektor może pełnić równocześnie funkcję wychowawcy.

§ 18

Placówka zatrudnia pracowników profesjonalnie przygotowanych do pracy z dzieckiem i rodziną zgodnie z kwalifikacjami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) wychowawców;
- 2) pracownika socjalnego;
- 3) psychologa;
- 4) pedagoga;
- 5) innych specjalistów w zależności od indywidualnych potrzeb wychowanków przebywających w Placówce.

§ 19

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy diagnostycznej:
 - a) systematyczne prowadzenie obserwacji dziecka,
 - b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku,
 - c) udział w pracach Zespołu, o którym mowa w § 7;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,
 - b) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o program pracy Placówki,
 - c) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci,
 - d) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,
 - e) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,
 - f) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,
 - g) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych,
 - h) organizowanie pracy na rzecz grupy, Placówki i środowiska,
 - i) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej,
 - j) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Placówki,
 - k) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
- 3) w zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - a) opracowywanie planu pomocy dziecku,
 - b) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 4) w zakresie bhp i ppoż.:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,
 - b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,
 - c) prowadzenie pogadarek i zajęć z zakresu bhp i ppoż.,
 - d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe
 - e) informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,
 - f) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w Placówce.

§ 20

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń - rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych dzieciom przebywającym w Placówce i ich rodzinom;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych dzieci i ich rodzin;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych występujących w rodzinach wychowanków Placówki;
- 7) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia po opuszczeniu Placówki poprzez opracowywanie programu usamodzielniania;
- 8) praca z rodziną dziecka;
- 9) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny.

§ 21

Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 3) sporządzanie kart udziału w zajęciach specjalistycznych;
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówce;
- 5) sporządzanie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
- 6) utrzymywanie kontaktu z pedagogami szkolnymi, wychowawcami dzieci, kuratorami sądowymi;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;

8) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

§ 22

1. Zadania innych zatrudnionych osób, specjalistów określa Dyrektor dostosowując do indywidualnych potrzeb wychowanków Placówki.
2. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

Rozdział 7

Wychowankowie

§ 23

1. Stosując ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należy mieć na względzie podmiotowość dziecka i rodziny oraz że wychowanek ma prawo do:
 - 1) wychowania w rodzinie, a w razie konieczności wychowywania dziecka poza rodziną – do opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej, jeśli jest to zgodne z dobrem dziecka;
 - 2) powrotu do rodziny;
 - 3) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków,
 - 4) w których sąd zakazał takich kontaktów;
 - 5) stabilnego środowiska wychowawczego;
 - 6) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
 - 7) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
 - 8) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka w tym ochrony i poszanowania swojej godności;
 - 9) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
 - 10) godnego i życzliwego traktowania w tym ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 11) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
 - 12) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
 - 13) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez placówkę i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach;
 - 14) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;

- 15) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
 - 16) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy;
 - 17) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Placówki i organów Samorządu wychowanków;
 - 18) uczestnictwa w wyborach do Samorządu wychowanków i w pracach tego Samorządu;
 - 19) utrzymywania kontaktów z rodzicami i osobami bliskimi w tym przyjmowania odwiedzin rodziców oraz osób znaczących dla dziecka:
 - a) w dni nauki szkolnej odwiedziny odbywają się w godzinach od 17.00 do 19.00, a w dni wolne w godzinach od 15.00 do 18.00;
 - b) wychowawca może wyrazić zgodę na odwiedziny w innym terminie niż wskazany w lit. a;
 - c) odwiedziny odbywają się w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę.
 - 20) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach dotyczących przepisów regulujących zasady współżycia wychowanków;
 - 21) przebywania poza Placówką i nieobecności w Placówce, po uprzednim zawiadomieniu wychowawcy lub Dyrektora.
2. Wychowanek ma obowiązek do:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie;
 - 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
 - 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
 - 4) współdziałania z wychowawcami w realizacji planu pomocy dziecku;
 - 5) kulturalnego zachowania się, szanowania innych dzieci udzielania pomocy i służenia opieką młodszym i słabszym.
 - 6) dbałości w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i w swoim pomieszczeniu;
 - 7) przestrzegania norm i zasad współżycia w Placówce zgodnie z postanowieniami regulaminów wewnętrznych placówki;
 - 8) dbałości o mienie placówki;
 - 9) współdziałania z pracownikami Placówki w zaspokajaniu swoich potrzeb;
 - 10) przyczyniania się do dobrej atmosfery w Placówce oraz należytego jego funkcjonowania;

- 11) zgłaszania chęci wyjścia poza teren Placówki wychowawcy lub pracownikowi socjalnemu, uzgodnienia dłuższej nieobecności w Placówce z Dyrektorem, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 24

Dziecku przebywającemu w placówce nie wolno:

- 1) samowolnie oddalać się z Placówki bez zgody i wiedzy wychowawcy;
- 2) posiadać żadnych używek.

§ 25

1. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd.
2. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w Placówce.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w Placówce.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

§ 26

1. Dziecku przebywającemu w Placówce przysługuje kwota pieniężna do własnego dysponowania w wysokości ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. W Placówce obowiązuje regulamin przyznawania kieszonkowego na bieżące potrzeby dzieci.

§ 27

1. Dzieci przebywające w Placówce mogą być nagradzane i wyróżniane poprzez:
 - 1) pochwałę ustną lub pisemną;
 - 2) nagrodę rzeczową;
 - 3) publiczne wyróżnienie w Placówce;
 - 4) powierzenie odpowiedzialnej funkcji, reprezentowanie placówki na zewnątrz;
 - 5) przekazanie informacji o wyróżnieniu i otrzymanych nagrodach do instytucji zajmujących się sprawami dziecka.

2. Dzieci przebywające w Placówce mogą być upominane w następujący sposób:
- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym;
 - 2) pozbawieniem możliwości udziału w określonej imprezie lub zajęciach;
 - 3) odwołaniem z pełnionej funkcji w samorządzie;
 - 4) poinformowaniem instytucji zajmujących się sprawami dziecka o przewinieniach, które były przyczyną udzielenia upomnienia;
 - 5) pozbawieniem możliwości wyjść indywidualnych poza teren Placówki;
 - 6) pomniejszeniem sumy kieszonkowego w danym miesiącu zgodnie z regulaminem.
3. Dziecko ma prawo odwołania się od niesłusznie, jego zdaniem, udzielonego upomnienia do Dyrektora w formie pisemnej.
4. Dziecko ma prawo do złożenia skargi w kwestii naruszania jego praw do Dyrektora lub za pośrednictwem Dyrektora do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Finanse i majątek Placówki

§ 28

Placówka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego uchwalonego przez Radę Powiatu w Wąbrzeźnie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020).

§ 29

Plan finansowy obejmuje dochody i wydatki na rok budżetowy.

§ 30

Majątek Placówki stanowi własność Powiatu i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością Placówki.

§ 31

Obsługę w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi placowej dla Placówki prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, zgodnie z uchwałą Nr XIV/66/2016 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 31 marca 2016 r. zmienioną uchwałą Nr X/62/2019 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi

jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wąbrzeski.

§ 32

Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie lub osoba upoważniona przez Dyrektora i upoważniony pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Rozdział 9

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33

1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Placówkę.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiada Dyrektor.
3. Dyrektor może powierzyć organizację i koordynację kontroli innej osobie do tego powołanej.
4. Kontrola w Placówce realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Dyrektora trybem i procedurą postępowania.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i udzielania informacji

§ 34

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Placówki na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Placówki;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki;
- 6) plany i sprawozdania;

- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. Pisma z zakresu swojego działania podpisują:
- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Inspektor ochrony danych osobowych Imię i nazwisko;
 - 2) Intendent podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową: Intendent Imię i nazwisko;
 - 3) Pedagog podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Pedagog Imię i nazwisko;
 - 4) Pracownik Socjalny podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Pracownik Socjalny Imię i nazwisko;
 - 5) Psycholog podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Psycholog Imię i nazwisko;
 - 6) Specjalista do spraw bhp i ppoż. podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Specjalista do spraw bhp i ppoż. Imię i nazwisko;
 - 7) Specjalista ds. zamówień publicznych podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Specjalista ds. zamówień publicznych Imię i nazwisko;
 - 8) Wychowawca podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową Wychowawca Imię i nazwisko.

Rozdział 11

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

§ 35

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Placówki są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.

§ 36

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w wyznaczonym dniu tygodnia i wyznaczonych godzinach, w przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje pracownik zastępujący Dyrektora.
2. W przypadku, gdy w wyznaczonym dniu tygodnia przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy Placówki przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Placówki.
5. Placówka prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 37

Obsługę prawną i kadrową dla Placówki prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, zgodnie z uchwałą Nr XIV/67/2016 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 31 marca 2016 r. zmienioną uchwałą Nr XI/71/2019 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wąbrzeski.

§ 38

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 39

Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

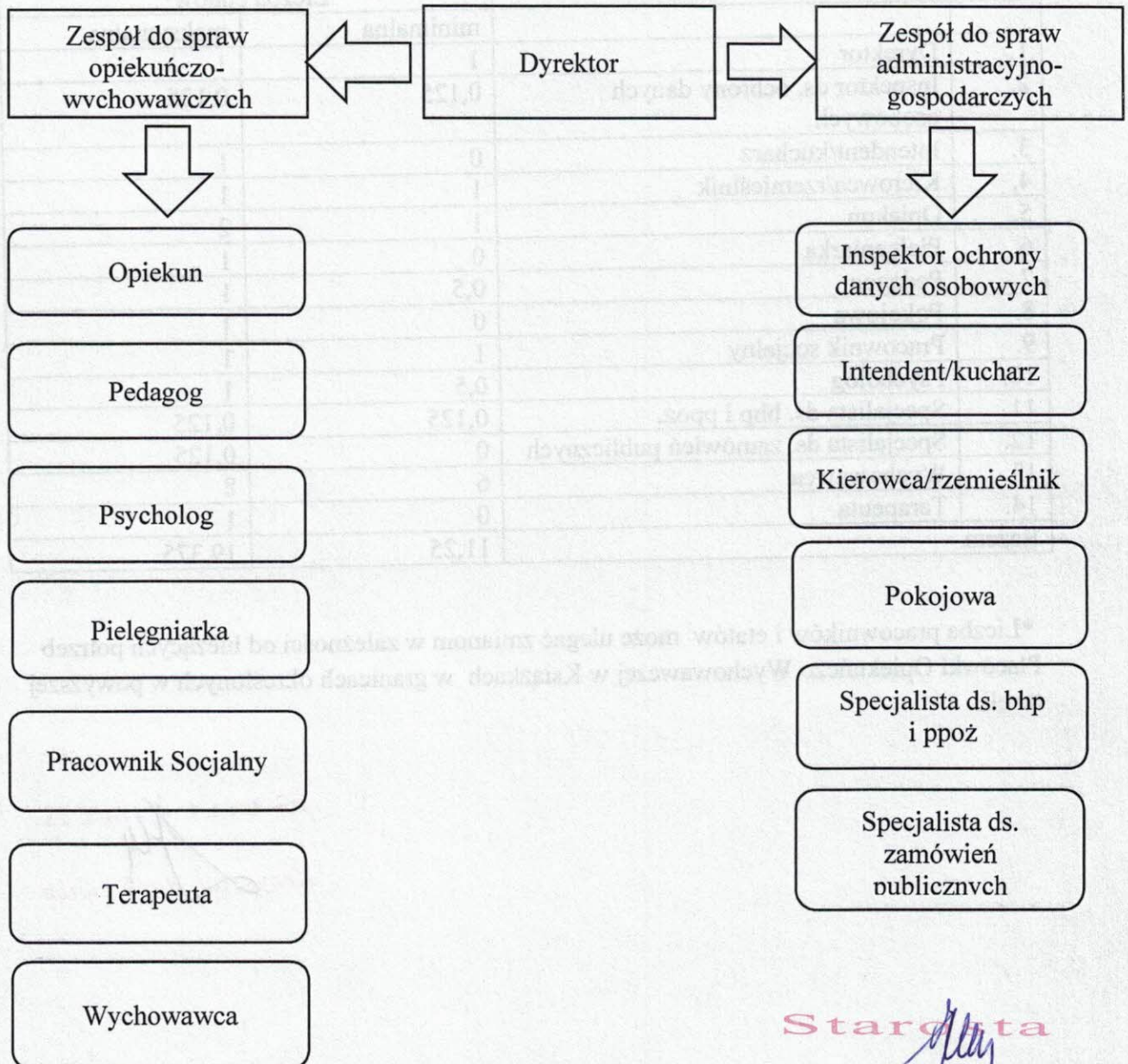
§ 40

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy innych ustaw.

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego
Placówki Opiekuńczo-
Wychowawczej w Książkach

Schemat struktury organizacyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach



Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego
Placówki Opiekuńczo-
Wychowawczej w Książkach

Wykaz stanowisk pracy w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej w Książkach

| Lp. | Stanowisko | Liczba etatów* | |
|-------|--|----------------|------------|
| | | minimalna | maksymalna |
| 1. | Dyrektor | 1 | 1 |
| 2. | Inspektor ds. ochrony danych osobowych | 0,125 | 0,125 |
| 3. | Intendent/kucharz | 0 | 1 |
| 4. | Kierowca/rzemieślnik | 1 | 1 |
| 5. | Opiekun | 1 | 2 |
| 6. | Pielęgniarka | 0 | 1 |
| 7. | Pedagog | 0,5 | 1 |
| 8. | Pokojowa | 0 | 1 |
| 9. | Pracownik socjalny | 1 | 1 |
| 10. | Psycholog | 0,5 | 1 |
| 11. | Specjalista ds. bhp i ppoż. | 0,125 | 0,125 |
| 12. | Specjalista ds. zamówień publicznych | 0 | 0,125 |
| 13. | Wychowawca | 6 | 8 |
| 14. | Terapeuta | 0 | 1 |
| Razem | | 11,25 | 19,375 |

*Liczba pracowników i etatów może ulegać zmianom w zależności od bieżących potrzeb Placówki Opiekuńczo Wychowawczej w Książkach w granicach określonych w powyższej tabeli.

Starosta
Krzysztof Mackiewicz

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne..... | 2 |
| Rozdział 2 Cele i zadania Placówki..... | 3 |
| Rozdział 3 Organizacja Placówki..... | 4 |
| Rozdział 4 Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki..... | 8 |
| Rozdział 5 Opieka i wychowanie..... | 9 |
| Rozdział 6 Pracownicy Placówki..... | 11 |
| Rozdział 7 Wychowankowie..... | 15 |
| Rozdział 8 Finanse i majątek Placówki..... | 18 |
| Rozdział 9 Organizacja działalności kontrolnej..... | 19 |
| Rozdział 10 Zasady podpisywania pism i udzielania informacji..... | 19 |
| Rozdział 11 Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków..... | 20 |
| Rozdział 12 Postanowienia końcowe..... | 22 |

