

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr 221/1468/23  
Zarządu Powiatu Świeckiego  
z dnia 6 listopada 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PLACÓWKI  
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ NR 2  
W BĄKOWIE**

**Bąkowo 2023**

# **Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Bąkowie**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo -Wychowawczej Nr 2 w Bąkowie.

2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) POW - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Bąkowie;
  - 2) CENTRUM - Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie;
  - 3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu;
  - 4) Powiat - Powiat Świecki;
  - 5) Rada - Radę Powiatu Świeckiego;
  - 6) Zarząd - Zarząd Powiatu Świeckiego;
  - 7) Starosta - Starostę Świeckiego;
  - 8) Dyrektor - Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Bąkowie;
  - 9) Regulamin - niniejszy regulamin organizacyjny.
3. POW jest jednostką budżetową Powiatu.
4. Siedziba POW znajduje się w Bąkowie 38/13, 86-160 Warlubie.

§ 2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Bąkowie, zwana dalej także „Placówką”, działa na podstawie nw. aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz.1270 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 5) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720);
- 7) Statutu POW.

§ 3.1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z pozostałego 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.

§ 4. 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;
- 4) kierowania placówką przez Dyrektora przy pomocy wychowawców;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) planowania pracy i podziału czynności;
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności, gospodarności i lojalności wobec przełożonych;
- 8) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

**§ 5. 1.** Podstawą gospodarki finansowej POW jest plan finansowy opracowany przez Dyrektora Centrum, obejmujący dochody i wydatki, zgodnie z budżetem uchwalonym przez Radę Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor oraz Główny księgowy Centrum.

3. Obsługę finansowo-księgową zadań realizowanych przez Placówkę prowadzi Centrum.

**§ 6.1.** Prawa i obowiązki pracowników POW regulują: ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy oraz akty prawne wydane na ich podstawie a także Regulamin pracy POW.

2. Zasady wynagradzania pracowników POW określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz regulamin wynagradzania.

3. Pracownicy POW winni posiadać określone przepisami kwalifikacje, odpowiednie do zajmowanych stanowisk.

**§ 7.1.** POW jest placówką socjalizacyjną dla 8 wychowanków.

2. POW jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą i socjalizacyjną przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

3. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej i po osiągnięciu pełnoletności opuściła dotychczasową placówkę opiekuńczo-wychowawczą, może jeden raz powrócić do dotychczasowej placówki opiekuńczo-wychowawczej, o ile spełnia wymagania określone w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę oraz wychowanie, zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia, a także przygotowuje do samodzielnego życia.

6. POW współpracuje z rodziną biologiczną dziecka, zapewnia pomoc zarówno jej, jak i dziecku, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwieniu powrotu dziecka do rodziny.

**§ 8.** POW realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej (powiatowymi centrami pomocy rodzinie) oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

**§ 9.1.** POW zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego. 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 prawo ww. osób do osobistych kontaktów z wychowankiem.

2. POW w razie potrzeby zapewnia wychowankom podstawową opiekę medyczną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Gminna Przychodnia w Warlubiu.

3. POW zapewniając dzieciom ochronę zdrowia:

- 1) zgłasza wychowanków do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 2) organizuje opiekę lekarską, w razie potrzeby również opiekę lekarzy specjalistów.

4. Do zadań POW należy ponadto:

- 1) poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym;
- 2) wspieranie wychowanków pełnoletnich;
- 3) współpraca w z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców wychowanków, ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców wychowanków, szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w POW, sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi, organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów oraz związków wyznaniowych zgodnie z deklarowaną przynależnością wyznaniową rodziców i siedzibą POW.

**§ 10.** POW utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.

**§ 11.** W organizacji prawidłowego procesu opiekuńczo-wychowawczego biorą udział wychowawcy oraz specjaliści z Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

**§ 12.1.** POW realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:

- 1) tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju;
- 2) 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;
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami POW;
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
- 6) uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;

- 7) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
- 8) zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną;
- 9) uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka;
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;
- 11) kształtowania u wychowanków nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- 12) przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków;
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

**§ 13.1.** W razie bezskuteczności działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny, POW podejmuje starania o umieszczenie dziecka w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie przysposabiającej.

2. W celu umieszczenia dziecka w rodzinnej opiece zastępczej POW współpracuje z: PCPR, ośrodkami adopcyjnymi oraz właściwym sądem rodzinnym.

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

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

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zarządzanie**

**§ 16.1.** POW kieruje Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy wychowawcy-koordynatora i pozostałych pracowników Centrum oraz POW.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik Centrum lub POW.

5. Pracownik zastępujący Dyrektora może podejmować w czasie jego nieobecności wszystkie czynności w zakresie zarządzania Placówką, w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych wyłącznie do kompetencji Dyrektora.

6. Do spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora zalicza się sprawy zatrudniania pracowników, z wyjątkiem sytuacji uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 lub art. 53 Kodeksu pracy.

7. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników POW standardów opieki i wychowania.

8. Dyrektor dokonuje ocen okresowych pracowników.

9. Do składania oświadczeń woli w imieniu POW w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Głównego księgowego Centrum.

10. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników POW, Centrum, łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 17.1.** Informacji w sprawach dotyczących działalności POW udziela Dyrektor.

2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać postanowień instrukcji ws ochrony danych osobowych obowiązującej w POW.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna**

**§ 18.1.** Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 2 w Bąkowie jest samodzielną jednostką budżetową ściśle współpracującą z Centrum.

2. W POW zatrudnieni są wychowawcy, w tym wychowawca-koordynator.

3. Strukturę zatrudnienia w POW przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

**§ 19.1.** W POW działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”, którym kieruje Dyrektor Centrum. W skład Zespołu wchodzi :

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog;
- 3) wychowawca-koordynator;
- 4) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

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

### **Rozdział 4** **Zadania wspólne POW i Centrum Administracyjnego Obsługi** **Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych**

**§ 20.** Do wspólnych zadań realizowanych przez poszczególne POW i Centrum należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę usług według określonych standardów opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów występujących w bieżącej pracy POW, w procesie wychowania i opieki nad dzieckiem oraz zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa;
- 3) współuczestnictwo w opracowywaniu planów i dokonywaniu analizy efektywności podejmowanych działań;

- 4) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy w POW;
- 5) rozpatrywanie skarg dzieci oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia;
- 6) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu POW (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez POW).

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania POW**

**§ 21. 1.** Do zadań **wychowawcy** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wychowawczej w grupie;
  - 2) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami;
  - 3) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
  - 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 biologiczną w celu 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) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
  - 12) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby;
  - 13) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
  - 14) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
  - 15) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w POW;
  - 16) utrzymywanie kontaktu z usamodzielnionymi wychowankami;
  - 17) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań;
  - 18) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
  - 19) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych;
  - 20) uczestnictwo w pracach Zespołu.
2. W razie samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka, wychowawca powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, Dyrektora, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy.
3. Do zadań **wychowawcy-koordynatora** należą w szczególności:
- 1) zadania wynikające z pełnienia funkcji wychowawcy;
  - 2) nadzór nad funkcjonowaniem POW, w tym między innymi:
    - a) nadzór nad właściwą formą i realizacją Planu Pomocy Dziecku,

b) nadzór nad terminowością dostarczania Planu Pomocy Dziecku, pisemnego sprawozdania z realizacji Planu Pomocy Dziecku, 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;

3) koordynowanie pracy pracowników POW, tak aby założenia przyjęte w planie pracy POW były właściwie realizowane,

4) koordynowanie spotkań, uroczystości;

5) reprezentowanie POW na zewnątrz w razie nieobecności dyrektora;

6) opracowywanie harmonogramu pracy wychowawców, planowanie urlopów i zastępstw w razie nieobecności wychowawcy.

5. Wychowawca-koordynator realizuje godziny dydaktyczne w placówce pomniejszone o 20h w wymiarze miesięcznym, przeznaczonym na pracę koordynatora.

**§ 22.1.** Do zadań Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka należy w szczególności:

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 o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

3. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

4. Zespół jest organem opiniującym i doradcym Dyrektora.

5. Zebranie Zespołu zwoływane jest na pisemny lub ustny wniosek członka Zespołu.

6. Zebranie Zespołu przygotowuje i prowadzi Dyrektor lub inny upoważniony przez niego członek Zespołu.

7. Dyrektor umożliwia członkom Zespołu zapoznanie się przed posiedzeniem z porządkiem obrad ustalonym przez Dyrektora.

8. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ liczby członków Zespołu.

9. 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.

**§ 23.** Podstawą 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.

§ 24. O podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w POW dyrektor informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie, sądy rodzinne oraz ośrodek adopcyjny.

§ 24.1. W POW prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka, która zawiera w szczególności:
  - a) opis relacji dziecka z rodzicami,
  - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,
  - c) informacje o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, oraz jego nauki szkolnej,
  - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
  - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
  - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
  - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
  - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
  - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w tym z asystentem rodziny;
  - j) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
  - k) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

2. POW przy pomocy Centrum prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

- 1) akta osobowe wychowanków;
- 2) księgę ewidencji wychowanków;
- 3) karty wyposażenia wychowanków w zakupioną odzież;
- 4) dzienniki raportów nocnych (liczbowy i opisowy).

3. POW przy pomocy Centrum prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:

- 1) akta osobowe pracowników;
- 2) dokumentację finansową.

4. POW prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.

5. 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.

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

§ 26. Akta spraw zakończonych gromadzone są w archiwum zakładowym, działającym zgodnie z instrukcją archiwalną.

§ 27. Z placówką współpracuje pedagog i psycholog zatrudnieni w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-wychowawczych w Bąkowie.

## **Rozdział 6**

### **Zakres uprawnień i odpowiedzialności**

§ 28.1. Dyrektor Centrum:

- 1) dobiera kadrę i decyduje o organizacji wewnętrznej POW;
- 2) wydaje polecenia służbowe pracownikom POW;
- 3) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- 4) występuje z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom;
- 5) usprawnia pracę POW;

- 6) przyjmuje wychowanków i pracowników w sprawach skarg i wniosków;
- 7) nadzoruje sprawy dotyczące 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) funkcjonowanie Placówki zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem;
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w POW oraz podczas zajęć organizowanych przez POW, w tym za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową;
- 5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność POW;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 29. Główny księgowy Centrum ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prowadzenie rachunkowości POW;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i wychowanków POW;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady planowania zadań**

**§ 30.1.** Działalność POW oparta jest na planie pracy.

2. Trzyletni plan pracy opracowywany jest przez wychowawcę-koordynatora w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.
3. Plan pracy określa szczegółowe zadania przewidziane do realizacji, 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 8**

### **Zasady kontroli**

**§ 31.1.** Czynności kontrolne w POW wykonują :

- 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) Główny księgowy Centrum Administracyjnego;
  - 3) wychowawca-koordynator.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
- 1) kontroli bieżącej;
  - 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli.
3. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 32.1.** W Placówce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Indywidualne sprawy załatwiają komórki organizacyjne Centrum, każda w zakresie swojego działania.
3. Placówka zobowiązana jest do przestrzegania terminów załatwiania spraw.
4. Sprawy wniesione do POW rejestrowane są w spisach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponosi Centrum Administracyjne 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 10**

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

§ 33.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) pisma, wystąpienia związane z realizacją zadań Placówki;
- 3) umowy o pracę z pracownikami POW.

2. Główny księgowy Centrum podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.

3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami oraz w § 16 ust. 9.

§ 34. 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla POW winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.

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 Nr 2 w Bąkowie***  
***Bąkowo 38/13, 86-160 Warlubie***  
***NIP 559-204-06-50, REGON 341373228***  
***tel/fax 52 33 26 009***

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 35. Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu Powiatu.