

UCHWAŁA NR 73 /191/2020
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Wiselce.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 roku poz. 920),

Zarząd Powiatu w Kamieniu pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Wiselce w brzmieniu jak Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 150/470/2013 Zarządu Powiatu z dnia 28 października 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Wiselce, ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wiselce.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Józef Malec

Członkowie Zarządu

Joanna Piwińska

Krzysztof Kronenberg

Marcin Stępień

Bogdan Wilkowski

**UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 73 /194/2020
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 30 czerwca 2020 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Wisielce.

Zgodnie z art. 95 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,(Dz. U. z 2020 r. poz.821 t.j.) w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno – terapeutycznego można umieścić, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 3a.

Stosując się do zapisów w/w ustawy, gdzie ustawodawca nakłada obowiązek zmniejszenia liczby dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych do 14, aby móc osiągnąć standard, Powiat winien dążyć cyklicznie do zmniejszania ilości dzieci w placówkach.

Zgodnie z „Powiatowym Programem Rozwoju Pieczy Zastępczej w Powiecie Kamieńskim na lata 2018-2020” zadaniem Powiatu jest umieszczanie jak największej liczby dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej. W Punkcie 4 - „cele programu” Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Powiecie Kamieńskim na lata 2018 – 2020 przyjęty Uchwałą Nr XXXII/217/2018 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 8 czerwca 2018 roku jednym z celów operacyjnych jest podnoszenie poziomu świadczonych usług w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Rada Powiatu w Kamieniu Pomorskim w/w uchwałą zaakceptowała kierunki działań w zakresie budowania spójnego kompleksowego systemu pieczy zastępczej. Mając na uwadze realizację w/w kierunku, dochodzenie do standardów opieki i wychowania polegać będzie na stopniowym zmniejszaniu liczby dzieci w placówkach, racjonalnym wykorzystaniu kadry i majątku placówek.

Biorąc powyższe pod uwagę wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ W WISEŁCE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Lubinie zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Wiselce z siedzibą w Wiselce przy ul. Leśnej 4, zwanej dalej PLACÓWKĄ.

§ 2. 1. PLACÓWKA realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. PLACÓWKA jest placówką typu socjalizacyjnego, specjalistyczno – terapeutycznego i interwencyjnego sprawującą opiekę nad wychowankami w liczbie do 14 w wieku od 10 roku życia do czasu usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwanej dalej: "ustawą".

3. W PLACÓWCE można umieścić, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3a. Ustawy.

4. W PLACÓWCE mogą być umieszczane dzieci poniżej 10. roku życia w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

5. W Placówce funkcjonuje 1 grupa koedukacyjna.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w PLACÓWCE sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 4. PLACÓWKA działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 t. j.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz.821 t. j.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 869 t. j., z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.),
- 5) ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z 2018 r. poz.969, t.j.),

- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019r. Poz. 1507 t. j. z późn. zm.),
- 7) Konwencja z dnia 20 listopada 1989 r. o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr120, poz.526 z późn. zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej(Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 9) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności PLACÓWKI,
- 10) statutu PLACÓWKI,
- 11) niniejszego REGULAMINU.

§ 5. Ilekroć w treści regulaminu mowa jest o:

- 1) Powiecie - oznacza to Powiat Kamieński;
- 2) Starościę - oznacza to Starostę Kamieńskiego;
- 3) PCPR - oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim;
- 4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wiselce;
- 5) Centrum - oznacza to Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
- 6) statucie - oznacza to statut PLACÓWKI.

ROZDZIAŁ 2 KIEROWNICTWO PLACÓWKI

§ 6. 1. PLACÓWKĄ kieruje Dyrektor CENTRUM przy pomocy wychowawcy koordynatora.

2. Dyrektor CENTRUM jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w PLACÓWCE.

ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7. 1. W PLACÓWCE tworzy się następujące stanowiska pracy – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) wychowawcy koordynatora – **WK**,
- 2) starszego wychowawcy – **SW**,
- 3) wychowawcy – **W**

2. Strukturę organizacyjną PLACÓWKI z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego REGULAMINU.

§ 8. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy, w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

- 1) rozwoju osobowości poprzez:

- a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno - uczuciowych,
 - b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa,
 - c) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - d) podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
 - e) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych,
 - g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny,
 - h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim,
 - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, cywilnej odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu, dotrzymywanie danego słowa,
 - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, gospodarności;
- 2) ochrony zdrowia poprzez:
- a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku),
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia,
 - c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarzkiej i lekarskiej,
 - d) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
- a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami,
 - b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługa kuchennych urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych,
 - d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego,
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
 - f) wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

§ 9. Do zadań wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w § 10 również:

- 1) współuczestniczenie w kierowaniu placówką,
- 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w PLACÓWCE,

- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowanków PLACÓWKI,
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji wychowawców,
- 5) sporządzanie planów opiekuńczo - wychowawczych i comiesięcznych sprawozdań z jego realizacji,
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat kieszonkowego dla wychowanków PLACÓWKI,
- 7) zaopatrywanie wychowanków PLACÓWKI w niezbędne artykuły żywnościowe, środki czystości i artykuły higieny osobistej oraz inne rzeczy wynikające z indywidualnych potrzeb wychowanków PLACÓWKI,
- 8) organizacja czasu wolnego wychowankom PLACÓWKI przy współudziale z wychowawcami i wychowankami PLACÓWKI,
- 9) gospodarowanie powierzonym mieniem PLACÓWKI,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywizacji wychowanków PLACÓWKI.

§ 10. Do zadań starszego wychowawcy oraz wychowawcy w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z wychowankiem,
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka, dokumentacji grupy i wychowanka,
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, terapeutą, asystentem rodziny i innymi specjalistami,
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków,
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, asystentem rodziny, kuratorami, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków,
- 11) współpraca z lekarzem w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia oraz opieka w czasie choroby,
- 12) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
- 13) współpraca ze szkołami oraz udzielanie pomocy w nauce,
- 14) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież, artykuły żywnościowe, artykuły higieniczne i inne przedmioty osobistego użytku,
- 15) sporządzanie list i wypłacanie wychowankom kieszonkowego,
- 16) uczenie i przygotowanie wychowanków do samodzielnego wykonywania codziennych zajęć,
- 17) tworzenie serdecznej atmosfery , sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci.

§ 11. Wszystkich pracowników PLACÓWKI obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej

i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, kodeksu etycznego.

§ 12. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz wzajemne zastępstwa poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY PRZYJMOWANIA I OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 13. Przyjęcia dziecka do placówki dokonuje wychowawca koordynator.

§ 14.1. Dzieci przyjmowane są na podstawie skierowania wydanego przez PCPR w porozumieniu i za zgodą Dyrektora CENTRUM. Podstawą skierowania jest: orzeczenie sądu, wnioski rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka,
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub półsierot,
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w PLACÓWCE albo wnioski rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w PLACÓWCE,
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
- 7) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczególnym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.

§ 15.1. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) diagnoza psychofizyczna dziecka,
 - 2) plan pomocy dziecku,
 - 3) karta pobytu dziecka,
 - 4) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga,
 - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - 5) dokumentacja medyczna.
2. Dla dzieci w wieku 0-3 lat oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 prowadzona jest karta rozwoju psychoruchowego.
3. Wzory karty rozwoju psychoruchowego oraz karty i oceny opieki nad dzieckiem opracowuje Psycholog lub Pedagog zatrudniony w CENTRUM.

§ 16. Opiekę pielęgniarską, medyczną, psychologiczno-pedagogiczną oraz terapeutyczną zapewnia CENTRUM.

§ 17. Procedury postępowania obowiązujące w Placówce, Regulamin Praw i Obowiązków Wychowanków – w tym system nagradzania i karania - ustalany jest przez Dyrektora CENTRUM w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 18. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego PLACÓWKI,
- 2) symbolu literowego stanowiska pracy,
- 3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
- 6) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej oraz oznaczenie liczbowe stanowiska pracy.

§ 19. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. POW2.WK.0012.12.2020.RG2, gdzie:

- 1) „POW2” - oznacza PLACÓWKĘ,
- 2) „WK” – oznacza symbol stanowiska pracy,
- 3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
- 4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) „2020” – oznacza rok,
- 6) „RG2” – oznacza dwuliterowy symbol i oznaczenie liczbowe pracownika stanowiska pracy prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I INNYCH

- § 20.** 1. Wychowawca koordynator opisuje faktury i rachunki dotyczące zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem PLACÓWKI.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w CENTRUM”.
3. Pracownicy PLACÓWKI podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 7 KONTROLA W PLACÓWCE

§ 21. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PLACÓWCE pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,

- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych CENTRUM, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów przez Dyrektora CENTRUM,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 23. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Józef Małek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ W WISŁECE

DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO -
WYCHOWAWCZYCH W WISŁECE



WYCHOWAWCA KOORDYNATOR



STARSZY WYCHOWAWCA



WYCHOWAWCA

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Grzegorz Małec