

Załącznik

do Zarządzenia Nr. 226/2017

Prezydenta Miasta Łomża

z dnia 12.06.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ

W ŁOMŻY

ŁOMŻA 2017

Spis treści.

Rozdział I.	
Postanowienia ogólne.....	str.3
Rozdział II.	
Organizacja i zarządzanie.....	str.13
Rozdział III.	
Struktura organizacyjna.....	str.14
Rozdział IV.	
Zadania wspólne Działów Organizacyjnych Placówki.....	str.14
Rozdział V.	
Zakresy działania poszczególnych Działów Organizacyjnych Placówki	str.15
Rozdział VI.	
Zakres uprawnień i odpowiedzialności	str.21
Rozdział VII.	
Zasady programowania i planowania zadań.....	str.23
Rozdział VIII.	
Zasady organizacji kontrolnej.....	str.23
Rozdział IX.	
Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.....	str.24
Rozdział X.	
Zasady podpisywania pism i zarządzeń.....	str.24
Rozdział XI.	
Postanowienia końcowe.....	str.25

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
 - 1) POW – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Łomży,
 - 2) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży
 - 3) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży
 - 4) Powiat – Powiat Grodzki w Łomży
 - 5) Prezydent- Prezydent Miasta Łomży
 - 6) Dyrektor – Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży
 - 7) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.
3. POW jest jednostką organizacyjną Miasta Łomża na prawach powiatu.
4. Siedziba POW mieści się w Łomży przy ul. Rybaki 14.

§2.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Łomży zwana dalej także „Placówką” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814, 1579);
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz.195, 1257,1454);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902);
- 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r., poz. 1817) ;
- 6) Konwencji o prawach dziecka (Dz. .U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720).;
- 8) Statutu POW.

§3.

1. Beneficjentami wykonywanych przez POW zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Miasta Łomża, 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.

§4.

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.

§5.

1. Podstawą gospodarki finansowej POW jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym przez Radę Miasta budżetem .
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.

§6.

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.

§7.

1. POW jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjno-interwencyjnego przeznaczoną dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej. W POW 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,

b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,

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,

b) w zakładzie kształcenia nauczycieli,

c) w uczelni,

d) na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia,

e) u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

3. POW zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych w tym emocjonalnych, społecznych, religijnych w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb dziecka a także zapewnia korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

4. Siedziba POW w Łomży przeznaczona jest dla 24 wychowanków.

§8.

POW zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

a. zapewnieniem dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojeniem jego niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, społecznych i religijnych;

- b. realizowaniem przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- c. umożliwieniem kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku, chyba że sąd postanowi inaczej;
- d. podejmowaniem działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- e. zapewnieniem dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- f. objęciem dziecka działaniami terapeutycznymi;
- g. zapewnieniem do korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- h. przygotowaniem dzieci do godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia;

§9.

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 oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§11.

1. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczej w POW są:

- 1) zajęcia tematyczne i dydaktyczne prowadzone w poszczególnych grupach;
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla wychowanków mających trudności w nauce, wspomagające ich rozwój;
- 3) zajęcia higieniczno-porządkowe;
- 4) zajęcia socjalizacyjne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia w społeczeństwie.

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

§12.

- 1. W Placówce organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22:00 – 6:00,
- 2. Liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych, ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
- 3. W przypadku gdy w placówce przebywa więcej niż 14 dzieci opiekę, o której mowa w ust. 1 sprawują co najmniej 2 osoby pracujące z dzieckiem, w tym jeden wychowawca.

4. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad wychowankami. Osoby sprawujące opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych zobowiązane są co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

§13.

1. Przyjmowanie dzieci do POW w Łomży zapewnione jest przez całą dobę.
2. Wychowankowie przyjmowani są do POW na podstawie skierowania, które wydaje MOPS w Łomży działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Łomży w porozumieniu z dyrektorem POW.
3. W ramach nagłych przypadków do Placówki przyjmowane są dzieci bez skierowania.
4. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin sąd, właściwe centrum pomocy rodzinie oraz ośrodek pomocy społecznej.
5. Zgodnie z obowiązującą ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w przypadku, gdy w danej placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
6. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do POW.
7. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży, Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego lub sąd rodzinny.
8. POW ma obowiązek zapewnić małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno- położniczą.
9. Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka znajdują się w Katalogu Procedur postępowania w POW, stanowiący załącznik NR 3 do Regulaminu.

§14.

W przypadku przeniesienia dziecka z placówki, w której aktualnie przebywa do innej placówki, za przewiezienie dziecka odpowiada dyrektor POW tej placówki, z którego dziecko jest przenoszone.

§15.

POW jest placówką koedukacyjną.

§16.

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 Placówki przez wychowanka lub nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektora:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję;
- 3) powiadamia właściwy sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

3. 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.

§17.

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.

§18.

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.
2. POW realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, asystentem rodziny, rodziną, 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 placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§19.

1. Dyrektor placówki zgłasza informację o przebywających w placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
2. Dyrektor placówki w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej składa do właściwego sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej. Do wniosku dyrektor dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

§20.

1. POW dziecku umieszczonemu w placówce zapewnia:
 - a) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - b) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - c) zaopatrzenie w produkty lecznicze;

- d) 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;
- e) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- f) wyposażenie w odzież, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- g) wyposażenie w zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
- h) wyposażenie w środki higieny osobistej;
- i) zaopatrzenie w podręczniki pomoce i przybory szkolne;
- j) miesięcznie określoną kwotę do własnego dysponowania;
- k) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- l) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- m) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- n) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- o) opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
- p) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

§21.

POW zapewnia dzieciom ochronę zdrowia, a w tym:

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

§22.

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

§23.

- 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 osób bliskich dziecku w sytuacjach, gdy posiadają zgodę sądu rodzinnego.
4. W sytuacjach wyjątkowych takiej zgody może udzielić dyrektor POW.
5. Szczegółowe zasady urlopowania dzieci określa Katalog Procedur postępowania w POW.

§24

Prawa i obowiązki wychowanków POW.

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w POW, a także światopoglądowych i religijnych, nie kolidujących z ogólnie przyjętymi normami moralno -etycznymi;
- 4) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych;
- 5) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników POW;
- 6) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno-sportowych, terapeutycznych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 8) składania skarg i wniosków do Dyrektora;
- 9) pokrycia przez POW kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza POW i powrotu;
- 10) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki;
- 11) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia;
- 12) otrzymywania różnych nagród i wyróżnień, jeżeli na nie zasługuje;
- 13) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków.

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) punktualny powrót do POW;
- 9) dbanie o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenu wokół POW;
- 10) poszanowanie podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu;
- 11) sumienne wykonywanie prac z zakresu samoobsługi;
- 12) nienaganne zachowanie w miejscach publicznych.

§25.

1. Proces wychowawczy w POW wzmacnia się poprzez nagrody i kary.
2. Wychowanek może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą wychowawcy grupy;
 - 2) pochwałą Dyrektora;
 - 3) pierwszeństwem udziału w aktywnych formach wypoczynku;
 - 4) nagrodą rzeczową;
3. Wychowanek nie przestrzegający postanowień regulaminu może być ukarany:
 - 1) zakazem wyjścia poza POW w czasie wolnym;
 - 2) zakazem wyjazdu w dni wolne od nauki;
 - 3) naganą wychowawcy;
 - 4) naganą dyrektora.

§26.

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

§27.

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

ROZDZIAŁ II.
Organizacja i zarządzanie.

§28.

1. POW kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności POW i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor zatrudniany i zwalniany jest przez Prezydenta Miasta Łomża.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników POW.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go 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 Placówki, 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.
 - 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.

§29.

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 zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna.

§30.

1. Organizację wewnętrzną POW określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik NR do niniejszego Regulaminu,
2. W skład POW wchodzi następujące działy organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Wychowawczy, w tym Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;

§31.

Dział Opiekuńczo – Wychowawczy

W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) wychowawcy;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog;

§32.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

W skład działu wchodzi następujące stanowiska :

- 1) główny księgowy;
- 2) samodzielny referent, inspektor ds. bhp i p.poż.
- 3) kierowca - konserwator
- 4) pokojowa.

ROZDZIAŁ IV.

Zadania wspólne Działów Organizacyjnych POW.

§33

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

- 1) realizacja zadań związanych ze świadczeniem przez Placówkę 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) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

ROZDZIAŁ V.

Zakresy działania poszczególnych Działów Organizacyjnych POW.

§34

Zakres działania Działu Opiekuńczo-Wychowawczego.

1. Do zadań i obowiązków psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowanie niezwłocznie po przyjęciu dziecka do POW diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) poradnictwo psychologiczne- pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w POW;
- 3) współdziałanie w opracowaniu planu pomocy dziecku;
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 5) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) prowadzenie kart udziału dziecka w zajęciach z opisem ich przebiegu, o ile dziecka tego wymaga;
- 7) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych- psycholog;
- 8) prowadzenie arkuszy i badań obserwacji pedagogicznych- pedagog;
- 9) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia;
- 10) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
- 11) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
- 12) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;

- 13) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
- 14) udział w pracach Zespołu.

2. Do zadań wychowawcy w szczególności należy :

- 1) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku;
- 2) organizowanie pracy wychowawczej w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 3) opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną lub podmiotem organizującym pracę z rodziną;
- 4) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
- 5) praca indywidualna z dzieckiem;
- 6) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
- 7) prowadzenie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora , zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny;
- 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 podstawowej opieki zdrowotnej a w razie konieczności lekarzem specjalistą w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia dziecka;
- 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) przygotowywanie uroczystości z dziećmi;
- 17) przyjmowanie dzieci do POW i odwożenie do innych placówek;
- 18) uczestnictwo w pracach Zespołu.

§35

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.

§36

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, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Placówki;
- 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;
- 5) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie POW;
- 6) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

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 Placówki;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 11) terminowe sporządzanie i przesyłanie 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 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) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 19) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 20) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS.

§37.

1. W placówce w dziale opiekuńczo- wychowawczym powołany jest Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „Zespołem”, którym kieruje Dyrektor. W skład Zespołu wchodzi :

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w placówce;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka.

2. Do zadań zespołu w szczególności należy:

- 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.

3. 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, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

4. 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.

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

6. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.

7. Zebrania Zespołu są protokołowane.

8. 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.

§38.

Dokumentacja POW

1. W POW dla każdego dziecka 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;
- 3) kartę 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.
2. POW prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:
- 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) księgę ewidencji wychowanków;
 - 3) karty wyposażenia wychowanków;
 - 4) 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) plan pracy z dzieckiem;
- 11) kartę pobytu dziecka;
- 12) osobistą dokumentację zdrowotną.

§39.

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

§40.

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

ROZDZIAŁ VI.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§41.

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 Placówki 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.

§42.

1. 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.

§43.

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) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady programowania i planowania zadań.

§44.

1. Działalność POW oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.
2. 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 kontrolnej.

§45.

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.

§46.

1. W Placówce 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.

§47.

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.

§48.

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 Łomży
ul. Rybaki 14, 18 – 400 Łomża
Tel/fax 86 215 03 11, 86 216 20 14
NIP: 718-209-97-45 REGON: 200278611

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe.

§49.

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

§50.

Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Prezydent przy pomocy MOPS

§51.

Regulamin został opracowany przez Dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży.

§52.

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Integralną część Regulaminu stanowią:

Załącznik NR 1 Struktura stanowisk pracy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łomży.

Załącznik NR 2 Regulamin przyznawania i wypłacania kieszonkowego.

Załącznik NR 3 Katalog Procedur postępowania w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Łomży.

DYREKTOR
PLACÓWKI OPIEKUNTCZO-WYCHOWAWCZEJ
W ŁOMŻY

mgr Inga Kolaska