

UCHWAŁA NR 317/2012  
ZARZĄDU POWIATU SZCZECINECKIEGO  
Z DNIA 0. grudnia 2012

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U.: z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) - Zarząd Powiatu Szczecineckiego uchwała:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

**ZARZĄD POWIATU**

Przewodniczący Zarządu Krzysztof Lis  
Wicestarosta Marek Kotschy  
Członek Zarządu Ryszard Jasionas  
Członek Zarządu Szymon Kiedel  
Członek Zarządu Robert Zborowski



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik  
do uchwały Nr 317/2012  
Zarządu Powiatu Szczecineckiego  
z dnia 6 grudnia 2012r.

## **Regulamin Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku określa typ, zasady organizacji pracy tej placówki, jej strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - oznacza to Powiat Szczecinecki,
- 2) Starości - oznacza to Starostę Szczecineckiego,
- 3) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Szczecinku;
- 4) Radzie - oznacza to Radę Powiatu Szczecineckiego,
- 5) Zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Szczecineckiego,
- 6) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- 7) Pracodawcy - oznacza to Wielofunkcyjną Placówkę Pomocy Rodzinie w imieniu, której występuje Dyrektor,
- 8) Placówce - oznacza to Wielofunkcyjną Placówkę Pomocy Rodzinie,
- 9) Zespole - oznacza to Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 10) POIK - oznacza to Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

**§ 3.** 1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Szczecineckiego, powołaną do wykonania zadań określonych w obowiązujących przepisach.

2. Siedzibą Placówki jest miasto Szczecinek.

3. Obszarem działania Placówki jest Powiat Szczecinecki.

**§ 4.** 1. Placówka realizuje zadania w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149 poz. 887);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720);
- 6) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

- 7) Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z póź. zm.) - obowiązująca do 31.12.2013r.;
- 8) Statutu Placówki, uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Dyrektora;
- 9) Niniejszego Regulaminu.
  2. Zasady gospodarki finansowej Placówki oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
  3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad realizacją standardu opieki i wychowania w Placówce jest Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 5. Placówka jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

## **Rozdział 2. Zasady funkcjonowania**

§ 6. Placówka działa w oparciu o zasady:

- 1) Praworządności;
- 2) Podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 4) Jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 5) Planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) Współdziałania z jednostkami i instytucjami;
- 7) Racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej;
- 8) Terminowości załatwiania spraw.

§ 7. 1. Dyrektor kieruje Placówką i odpowiada za jej właściwe funkcjonowanie.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Placówce.

4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz pracownicy Placówki wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Placówki i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

5. Placówka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **Rozdział 3. Organizacja**

§ 8. Placówka działa w organizacyjnej strukturze działów, które kompleksowo realizują zadania do wykonania, których zostały powołane.

§ 9. 1. W skład Placówki wchodzi:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca Dyrektora,
  - c) Główny Księgowy;
- 2) Komórki organizacyjne:
  - a) Dział Pedagogiczno-Opiekuńczy,
  - b) Dział Administracyjno-Księgowy,

3) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

2. Schemat organizacyjny Placówki przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 10. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 9, w celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać komisje albo stałe lub doraźne zespoły.

#### **Rozdział 4. Zakres działania i kompetencje Dyrektora**

§ 11. 1. Dyrektor kieruje Placówką przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Placówce ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 12. 1. Do kompetencji Dyrektora, w szczególności należy:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania oraz świadczonych usług;
- 3) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu oraz innymi środkami przekazanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu pomocy społecznej i usług opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników placówki;
- 5) Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi;
- 6) Zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 8) Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 9) Inspirowanie pracowników do działań innowacyjnych,
- 10) Wydatkowanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) Podejmowanie działań w sprawach kadrowych;
- 12) Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania placówki;
- 13) Wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 14) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 15) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami i pracownikami;
- 16) Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi i Radzie sprawozdań i informacji z działalności Placówki;
- 17) Wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) Nadzór nad organizowanymi w Placówce praktykami uczniowskimi i studenckimi;
- 19) Nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 20) Zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych;
- 21) Składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Placówki;
- 22) Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych;
- 23) Upoważnienie poszczególnych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 13. 1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora, sprawuje nadzór i kontroluje pracę działu Pedagogiczno-Opiekuńczego.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora, należy:
- 1) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy działu Pedagogiczno-Opiekuńczego, w zakresie opieki i wychowania,
  - 2) Organizowanie opieki nad wychowankami,
  - 3) Stwarzanie warunków dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków,
  - 4) Opracowanie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji dziecka,
  - 6) Podpisywanie dokumentów, korespondencji i opinii dotyczących wychowanków.

**§ 14.** 1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Placówką poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

2. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień kierownika zakładu pracy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Placówki oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Placówki.

**§ 15.** 1. Główny Księgowy wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora, sprawuje nadzór i kontroluje prace działu Administracyjno-Księgowego.

2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Placówki oraz zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Placówki.

3. Główny Księgowy w zakresie realizacji działań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:

- 1) Nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
  - a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
  - d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
  - a) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
  - c) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 3) Nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie;
- 4) Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych;
- 5) Informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Placówkę zadań;

- 6) Koordynowanie prac pracowników działu Administracyjno-Księgowego w sposób zapewniający realizację zadań;
- 7) Sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych do realizacji zadań własnych i zleconych;
- 8) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne;
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział 5. Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

**§ 16.** 1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Placówki.

2. Obsadę etatową komórek ustala Dyrektor uwzględniając liczbę etatów i rodzaje stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardy w zakresie opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

3. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

4. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

5. Do wspólnych zadań i obowiązków komórek organizacyjnych należy:

- 1) Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- 4) Przestrzeganie ustalonego w Placówce Regulaminu Pracy, zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 5) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) Bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie nieobecności;
- 7) Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka;
- 8) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej;
- 9) Załatwianie skarg w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 10) Prowadzenie rejestru spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw;
- 11) Planowanie działalności;
- 12) Informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach i problemach utrudniających ich terminowe wykonanie;
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) Planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków;
- 15) Uzgadnianie z Głównym Księgowym Placówki wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

**§ 17.** 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) Zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych propozycji rozstrzygnięcia spraw,
- 2) Przestrzegania godzin pracy,

- 3) Rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
  - 4) Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
  - 5) Kreowanie pozytywnego wizerunku Placówki i Starostwa.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli swojej pracy.

**§ 18.** Dział Pedagogiczno-Opiekuńczy tworzą stanowiska:

- 1) Wychowawcy;
- 2) Pedagog;
- 3) Psycholog;
- 4) Terapeuta;
- 5) Pracownik socjalny.

**§ 19.** 1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Pedagogiczno-Opiekuńczego należy:

- 1) Zapewnienie opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2) Dbalność o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków z uwzględnieniem wieku rozwojowego dziecka;
- 3) Dbalność o realizację obowiązku szkolnego;
- 4) Współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
- 5) Rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka, w tym opracowywanie diagnozy indywidualnej dziecka;
- 6) Współpraca z rodziną biologiczną dziecka;
- 7) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz uczenie organizowania czasu wolnego;
- 8) Utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki.

2. Szczegółowy zakres obowiązków stanowisk pracy ujętych w § 18 regulują zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

3. Nadzór i kontrolę nad pracą Działu Pedagogiczno-Opiekuńczego sprawuje Zastępca Dyrektora.

**§ 20.** Dział Administracyjno-Księgowy tworzą stanowiska:

- 1) Referent ds. kadr i płac;
- 2) Samodzielny referent ds. administracyjnych;
- 3) Intendent;
- 4) Kierowca – konserwator;
- 5) Sprzątaczką.

**§ 21.** 1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Księgowego m.in. należy:

- 1) W zakresie rachunkowości:
  - a) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - b) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - c) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
  - d) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku Placówki oraz rozliczanie inwentaryzacji,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - f) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych do archiwum,
  - h) prowadzenie ewidencji wyposażenia Placówki,

- i) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) W zakresie administracji:
  - a) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Dyrektora, upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, petycji, skarg i wniosków, prowadzenie księgi kontroli,
  - b) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
  - c) kontrola nad obiegiem dokumentów Placówki,
  - d) prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania Placówki,
  - e) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Placówce,
  - f) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokółów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
  - g) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Placówki w godzinach pracy,
  - h) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, kluczy i pieczęci,
  - i) bieżąca obsługa sekretariatu Placówki, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
  - j) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
  - k) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa oraz przetwarzanie danych osobowych,
  - l) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
  - m) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
  - n) prowadzenie składnicy akt;
- 3) W zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Placówki, a w szczególności:
    - akt osobowych,
    - ewidencji urlopów,
    - dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem,
    - ewidencji badań profilaktycznych,
    - przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, nagrodami i karami,
    - załatwianiem innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy
  - b) prowadzenie ewidencji kadrowej w Placówce,
  - c) przygotowywanie dokumentacji z rozliczeniem funduszu płac,
  - d) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy w Placówce w zakresie dyscypliny pracy,
  - e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 4) W zakresie obsługi:
  - a) zaopatrzenie Placówki w materiały biurowe, dokonywanie zakupów pozostałych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - b) zabezpieczenie przestrzegania w Placówce przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - c) zabezpieczenie mienia Placówki, utrzymywanie czystości i porządku.

2. Szczegółowy zakres obowiązków stanowisk pracy ujętych w § 20 regulują zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

3. Nadzór i kontrolę nad pracą Działu Administracyjno-Księgowego sprawuje Główny Księgowy.

**§ 22.** 1. W Placówce działa Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej Zespołem.



2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Pedagog;
- 4) Psycholog;
- 5) Pracownik socjalny;
- 6) Wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 7) Przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej;
- 8) Asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka;
- 9) Przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele właściwych sądów rodzinnych, ośrodków pomocy społecznej, instytucji oświatowych, organizacji społecznych zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, policji i opieki zdrowotnej oraz osoby bliskie dziecku.

4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej, niż co pół roku.

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

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

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

8. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń.

**§ 23.** 1. Podstawą do okresowej oceny sytuacji dziecka przez Zespół stanowią w szczególności:

- 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.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) Analiza karty pobytu dziecka;
- 2) Okresowa ocena sytuacji dziecka;
- 3) Ustalanie aktualnej sytuacji rodziny dziecka;
- 4) Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 5) Modyfikowanie planu pomocy dziecku;
- 6) Ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce;
- 7) Opiniowanie wniosków wychowawców, Dyrektora, w sprawie przeniesienia wychowanka do innej placówki;
- 8) Przygotowanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej dziecka oraz diagnozy jego sytuacji rodzinnej dla potrzeb sądu;
- 9) Wyznaczenie wychowawcy kierującego procesem wychowawczym dziecka;
- 10) Formułowanie wniosków i opinii dotyczących pracy specjalistów;
- 11) Zatwierdzanie planów pomocy dziecku przygotowywanych przez właściwego wychowawcę;

- 12) Formułowanie pisemnych wniosków dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, powrotu do domu czy też umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej, zastępczej lub w Placówce rodzinnej;
- 13) Ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 14) Informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej Placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek terapeutyczny, ośrodek wychowawczy;
- 15) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 24. 1. Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanków w Placówce, informuje właściwe sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

2. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia Zespołowi ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru merytorycznego oraz informacje o działalności Placówki.

§ 25. 1. W zakresie realizacji zadań własnych Powiatu w strukturze Placówki funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

2. Zadaniem POIK jest niesienie podstawowej pomocy rodzinom dotkniętym kryzysem.

3. Główną formą pomocy są usługi specjalistyczne.

4. POIK swoje zadania realizuje poprzez prowadzenie punktu konsultacyjnego.

5. W POIK poradnictwa udziela prawnik i psycholog. Konsultacje odbywają się w wyznaczone dni tygodnia.

§ 26. 1. Dla podniesienia skuteczności działań, POIK współpracuje z lokalnymi instytucjami pomocowymi, w szczególności z:

- 1) Ośrodkami pomocy społecznej;
- 2) Policją;
- 3) Sądem;
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) Prokuraturą.

2. POIK dysponuje danymi o placówkach i instytucjach oferujących specjalistyczną pomoc dla osób dotkniętych kryzysem.

3. POIK w swojej działalności kieruje się zasadami: anonimowości i dyskrecji, poszanowania godności osobistej klientów oraz profesjonalizmem usług.

## **Rozdział 6. Typ Placówki, cele i zadania**

§ 27. Celem Placówki jest pomoc dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej.

§ 28. 1. Placówka jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego, interwencyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego, koedukacyjną, realizującą zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Placówka zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom powyżej 7 roku życia, zakwalifikowanym do socjalizacji, całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej do uzyskania pełnoletniości lub po uzyskaniu pełnoletniości, za zgodą Dyrektora, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.

3. W szczególnych przypadkach, gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa, możliwe jest umieszczenie w Placówce dziecka poniżej 7 roku życia.

**§ 29.** Ponadto Placówka realizuje następujące zadania:

- 1) Zapewnia dziecku całodobową ciągłą lub okresową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych i kształcenia;
- 2) Prowadzi zajęcia socjalizacyjne, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, resocjalizujące, terapeutyczne rekompensujące braki wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego, a dla dzieci niepełnosprawnych – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne;
- 3) Zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównanie opóźnień rozwojowych i edukacyjnych;
- 4) Zapewnia dzieciom opiekę i wychowanie, odpowiednią do ich potrzeb, warunków rozwoju oraz przygotowuje do samodzielnego życia;
- 5) Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej;
- 6) Przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia;
- 7) Pracuje z rodziną dziecka.

**§ 30.** Placówka zaspokajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

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

**§ 31.** Placówka zapewnia wychowankom standardy wychowania i opieki:

- 1) Wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych i zdrowotnych, dostęp do podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę;
- 2) Dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) Dostęp do nauki i pomoc w nauce, szczególnie przy odrabianiu zadań domowych;
- 4) Dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych;
- 5) Wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę,
  - b) zabawki i pomoce dydaktyczne odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieniczne;
- 6) Zaopatrzenie w:
  - a) leki,
  - b) podręczniki i przybory szkolne;
- 7) Pokrycie opłat za pobyt w internatach i bursach;
- 8) Pokrycie kosztów przejazdów do miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką i z powrotem.

**§ 32.** 1. Placówka realizuje swoje cele we współpracy z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej, rodziną wychowanka, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

2. Placówka utrzymuje kontakt z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.

3. Placówka współpracuje z rodziną dziecka, zapewnia jej i dziecku pomoc, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwia powrót dziecka do rodziny.

4. Placówka pracuje z rodziną dziecka w celu usprawnienia jej umiejętności opiekuńczo-wychowawczych.

**§ 33.** 1. Placówka zapewnia warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego dzieci zaspokajając potrzeby emocjonalne kompensujące brak domu rodzinnego.

2. Placówka w razie potrzeby zapewnia opiekę pielęgnacyjną, konsultacje i opiekę lekarską.

3. Do zadań Placówki należą ponadto:

- 1) Poszukiwanie rodzin zaprzyjaźnionych dla swoich wychowanków w środowisku lokalnym,
- 2) Współpraca ze szkołą, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, rodzinnych i innych,
- 3) Zapewnienie pomocy i opieki wychowankom w ciąży,
- 4) Zapewnienie usamodzielnienia wychowankom pełnoletnim.

## **Rozdział 7. Tryb przyjmowania wychowanków do Placówki oraz organizacja opieki**

**§ 34.** 1. Placówka dysponuje 30 miejscami.

2. Dyrektor, jeżeli pozwalają na to warunki i przemawiają za tym okoliczności, może przyjąć do Placówki większą niż określoną w ust. 1 liczbę wychowanków.

**§ 35.** 1. Przyjmowanie dziecka do Placówki odbywa się przez całą dobę.

2. Wychowankowie przyjmowani są do Placówki na podstawie skierowania wydanego przez powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie, po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

3. Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całkowitej w Placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta Szczecinecki, bądź Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia, w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno - dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

**§ 36.** 1. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny,
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
- 3) usamodzielnienia się dziecka,
- 4) orzeczenia Sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.

2. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez wychowanka lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor Placówki:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,

2) o fakcie powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję, właściwy Sąd Rodzinny i właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie,

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i kieruje sprawę do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie lub Sądu.

4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem Placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia Placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji.

5. Okresowy powrót dziecka do rodziny może nastąpić na podstawie wniosku Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny, gdy Sąd przychyli się do tego wniosku.

**§ 37.** W przypadku przeniesienia dziecka z Placówki do innej placówki lub ośrodka, za przewiezienie dziecka odpowiada dyrektor Placówki.

**§ 38.** 1. Podczas zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.

2. Podczas zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.

3. Opiekę w porze nocnej ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.

## **Rozdział 8. Wychowankowie**

**§ 39.** 1. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Placówki.

2. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji.

3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

4. Stosownie do sytuacji prawnej małoletniej wychowanki w ciąży Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekuna prawnego i sąd rodzinny.

**§ 40.** 1. Rodzeństwa kierowane do Placówki nie powinny być rozdzielane.

2. Wystrój i urządzenie Placówki winien być zbliżony do wyglądu domu rodzinnego.

3. Poszczególne grupy wychowawcze mają do dyspozycji pokoje mieszkalne, pomieszczenia do zabawy i nauki, pomieszczenia do samodzielnego przygotowania i spożywania posiłków, pomieszczenia sanitarne.

4. W działalności wychowawczej Placówka stara się zapewnić wychowankom najlepsze warunki wszechstronnego rozwoju poprzez integrację ze środowiskiem, zapewnienie stosownie do wieku dostępu do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego w celu przygotowania do samodzielnego życia.

5. Wychowankowie Placówki – w zależności od wieku – uczęszczają do przedszkoli, do odpowiednich szkół lub zdobywają kwalifikacje w innych formach kształcenia.

6. Opiekę medyczną nad dziećmi sprawuje lekarz, do którego są przydzieleni wychowankowie we właściwych miejscach wykonywania działalności leczniczej.

**§ 41.** Placówka zobowiązana jest przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.

**§ 42.** 1. Teren Placówki wolno opuszczać wychowankowi tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy.

2. Powrót wychowanka musi się odbyć zgodnie z ustalonym terminem.

3. Wychowankowie mogą wyjeżdżać na ferie oraz dni wolne od nauki do rodziców (opiekunów prawnych) lub rodzin zaprzyjaźnionych po wcześniejszym uzyskaniu zgody sądu.

4. Dzieci mogą wyjeżdżać tylko pod opieką rodziców (opiekunów prawnych).

5. Dzieci kierowane przez Sąd na pobyt interwencyjny mogą być urlopowane po wcześniejszym uzyskaniu zgody Sądu.

**§ 43.** Wychowankowie mogą być członkami organizacji dziecięcych i młodzieżowych uprawnionych do działalności na terenie szkół i placówek oświatowo – wychowawczych.

**§ 44.** 1 W Placówce wychowankowie mogą tworzyć Samorząd.

2. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w Placówce.

3. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników zatrudnionych w Placówce.

4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

**§ 45.** Wychowanek ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z Kartą Praw Dziecka,
- 2) opieki wychowawczej,
- 3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych,
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki,
- 8) wyposażenia odzieżowego w przypadku zmiany placówki,
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania,
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno – sportowych, terapeutycznych oraz sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych poprzez system wychowawczy i regulaminy obowiązujące w Placówce,
- 12) składania skarg i wniosków do Dyrektora,
- 13) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką i z powrotem,
- 14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki, (jeżeli objęci są całkowitą opieką) w wysokości ustalonej przez Dyrektora na podstawie odpowiednich przepisów,
- 15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia,
- 16) otrzymywania różnego rodzaju nagród i wyróżnień, jeśli na nie zasługuje,
- 17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków,
- 18) uczestniczenia w kołach zainteresowań na terenie miasta, szkoły,
- 19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku,
- 20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

**§ 46.** Wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie Placówki,
- 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- 3) dbałości o życie i zdrowie, higienę oraz rozwój własny oraz kolegów i koleżanek,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
- 5) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, a w przypadku zaistniałej nieobecności dostarczania usprawiedliwienia,
- 6) przestrzegania planu dnia w Placówce,
- 7) zwracać się do wszystkich z szacunkiem,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 9) świadomego i rzetelnego wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawcy i innych pracowników Placówki,
- 10) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu terenu Placówki,
- 11) punktualnego powrotu do domu,
- 12) szanowania dobra społecznego,
- 13) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenów wokół Placówki,
- 14) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu,
- 15) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi,
- 16) nienagannego zachowania w miejscach publicznych.

**§ 47. 1** Wychowankowie mogą być nagrodzeni za:

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

2. Za szczególne osiągnięcia wychowanek może uzyskać następujące nagrody:

- 1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę lub Dyrektora,
- 2) wyróżnienie wobec wszystkich wychowanków,
- 3) pochwałę z wpisem do dokumentacji wychowanka,
- 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych,
- 5) rzeczowe w postaci odzieży, sprzętu sportowego, przedmiotów osobistego użytku, itp.

**§ 48. 1.** W przypadku szczególnie negatywnego zachowania Dyrektor ma prawo ukarać wychowanka.

2. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego wychowanek może otrzymać:

- 1) upomnienie pisemne od wychowawcy,
- 2) upomnienie pisemne od Dyrektora,
- 3) naganą od Dyrektora z wpisaniem do dokumentacji wychowanka,
- 4) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym,
- 5) okresowe zawieszenie prawa do części kieszonkowego, zgodnie z Regulaminem kieszonkowego.

3. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną.

4. Czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 14 dni.

## **Rozdział 9. Dokumentacja wychowanków**

**§ 49. 1.** W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku,
- 2) kartę pobytu,
- 3) arkusze zaopatrzenia wychowanka w odzież i obuwie,
- 4) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych,
- 5) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

2. Wzory dokumentów wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 prowadzi wychowawca grupy sprawujący bezpośrednią opiekę nad danym wychowankiem.

4. Placówka prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków obejmującą:

- 1) księgę ewidencji wychowanków,
- 2) zeszyty wizyt lekarskich,
- 3) dzienniki zajęć grup,
- 4) miesięczne plany pracy opiekuńczo – wychowawczej w grupach,
- 5) zeszyty raportów.

**§ 50.** 1. Dla każdej grupy wychowawczej Placówka prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.

2. W dzienniku zajęć wychowawczych odnotowuje się przebieg zajęć wychowawczych w danym roku kalendarzowym.

3. Dziennik zajęć wychowawczych zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową dziennika pieczęcią Placówki, wpisując województwo, nazwę Placówki, adres, oznaczenie grupy, rok kalendarzowy, imiona i nazwiska wychowawców grupy.

4. Do dziennika zajęć wychowawczych wychowawcy grup wpisują:

- 1) alfabetyczny wykaz wychowanków,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) szkołę, klasę,
- 4) nazwisko i adres rodziców lub opiekuna prawnego.

5. W dzienniku zajęć wychowawczych odnotowuje się:

- 1) zajęcia w dniach nauki,
- 2) tygodniowe założenia wychowawcze,
- 3) realizacja założeń.

**§ 51.** 1. Placówka prowadzi dokumentację osobistą wychowanka.

2. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:

- 1) skierowanie do Placówki
- 2) odpis skróconego lub pełnego aktu urodzenia,
- 3) postanowienia Sądu dotyczące wychowanka i jego rodziny,
- 4) odpisy aktu zgonu rodziców,
- 5) dokumenty meldunkowe,
- 6) dokumenty szkolne,
- 7) orzeczenia lub opinie: poradni psychologiczno-pedagogicznej, rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego, biegłych sądowych, kuratorów,
- 8) wywiady środowiskowe,
- 9) osobistą dokumentację zdrowotną.

**§ 52.** Dokumentacja wychowanka opuszczającego placówkę gromadzona jest w Składnicy Akt.



## **Rozdział 10. Zarządzenie mieniem**

§ 53. Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 54. 1. Majątek pozostający we władaniu Placówki stanowi własność Powiatu i jest użytkowany w celach związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Likwidacja i przekazanie majątku może nastąpić tylko na zasadach określonych uchwałą Rady za zgodą Zarządu.

## **Rozdział 11. Działalność kontrolna**

§ 55. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Placówką i podejmowanie prawidłowych decyzji,
- 2) zapewnienie Staroście informacji dotyczących funkcjonowania Placówki,
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków,
- 4) doskonalenie metod pracy Placówki.

§ 56. 1. Placówka realizuje kontrole wewnętrzne na podstawie zarządzeń Dyrektora.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

4. Kontrole wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Placówki.

5. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

6. Zakres zadań kontrolnych pracowników Placówki określają indywidualne upoważnienia.

§ 57. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutku stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

2. Ustalenie kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki i jednostki.

3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

## **Rozdział 12. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów Powiatu**

**§ 58.** 1. Do zadań działów i samodzielnych stanowisk Placówki należy przygotowanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady,
- 2) uchwał Zarządu.

2. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednie „Zasady techniki prawodawczej” stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) w zakresie dotyczącym projektów aktów prawa miejscowego.

3. Szczegółowy tryb i zasady wnoszenia i rozpatrywania wniosków i projektów uchwał na posiedzeniu Zarządu określa uchwała Zarządu.

**§ 59.** 1. Projekty uchwał opracowują osoby wskazane przez Dyrektora.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia.

3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Rady podpisuje Dyrektor.

4. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu winien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem Powiatu - jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub powoduje skutki finansowe,
- 2) z innymi jednostkami - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez komórkę prawną Starostwa.

## **Rozdział 13. Zasady podpisywania pism**

**§ 60.** 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, a w szczególności pisma adresowane do Starosty, Zarządu i Rady,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Placówki na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Placówki w ramach posiadanych kompetencji,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych,
- 5) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 6) wnioski dotyczące urlopów pracowników Placówki,
- 7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
- 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,
- 9) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
- 10) odpowiedzi na krytykę prasową,
- 11) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

2. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane (pod tekstem z lewej strony), przez pracownika przygotowującego pismo.

3. Pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora decyzje i inne dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział 14. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 61. 1. Skargi i wnioski związane z działalnością Placówki przyjmowane są w sekretariacie, w godzinach urzędowania.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 62. 1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Placówki rozpatruje Dyrektor.

2. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady przekazuje się do biura Rady.

§ 63. Jeżeli skarga, lub wniosek, nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca petycje, skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) podpis przyjmującego.

§ 64. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i koordynuje dział Administracyjno-Księgowy.

## **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

§ 65. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Placówki mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

§ 66. Traci moc uchwała Nr 264/2001 Zarządu Powiatu w Szczecinku z dnia 2 sierpnia 2001r.

§ 67. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **ZARZĄD POWIATU**

Przewodniczący Zarządu Krzysztof Lis	.....
Wicestarosta Marek Kotschy	.....
Członek Zarządu Ryszard Jasionas	.....
Członek Zarządu Szymon Kiedel	.....
Członek Zarządu Robert Zborowski	.....

## Schemat Organizacyjny Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku

