

UCHWAŁA NR 1343/423/24
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 30 kwietnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego-
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, z 2023 r. poz. 818), Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego - Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 504/172/20 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego - Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie oraz Uchwała Nr 580/197/21 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 20 maja 2021 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego - Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|--|-------|
| 1. Daniel Kowalik – Starosta Kutnowski | |
| 2. Magdalena Krupińska-Kotulska - Wicestarosta | |
| 3. Tomasz Walczewski – Członek Zarządu | |
| 4. Marek Kubasiński – Członek Zarządu | |

Załącznik do Uchwały Nr 1343/423/24
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej
„Tęcza” w Kutnie*

KUTNO 2024

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie, zwanej dalej Placówką.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą „Tęcza” w Kutnie z siedzibą przy ulicy Karłowicza 1 w Kutnie, która jest jednostką obsługującą Placówkę „Różany Zakątek” w Kutnie,
 - 2) Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć Placówkę „Różany Zakątek” w Kutnie z siedzibą przy ulicy Oporowskiej 27A w Kutnie,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie, kierującego jednocześnie jednostką obsługiwaną, tj. Placówką „Różany Zakątek” w Kutnie,
 - 4) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie.
3. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dalej jako „ustawa”;
 - 2) rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011 roku Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, dalej jako „rozporządzenie”;
 - 3) Statutu Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie;
 - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie.
4. Placówka jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Powiatu Kutnowskiego.
5. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Kutnowski.
6. Siedzibą Placówki jest miejscowość Kutno, ul. Karłowicza 1, gmina Kutno, powiat kutnowski, województwo łódzkie.
7. Placówka jest jednostką typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

8. Placówka zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną (psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego) jednostce obsługiwaney.
9. Do obowiązków Placówki jako jednostki obsługującej należy obsługa jednostki obsługiwaney, tj. Placówki „Różany Zakątek” w Kutnie w zakresie:
 - 1) finansowym, w tym rachunkowości i sprawozdawczości;
 - 2) administracyjnym;
 - 3) organizacyjnym;
 - 4) zapewnienia pomocy specjalistów.
10. Placówka w ramach wspólnej obsługi zapewnia jednostce obsługiwaney realizację zadań głównego księgowego.
11. Dyrektor Placówki kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 8 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy-koordynatora.
12. W Placówce umieszczone są dzieci powyżej 10. roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10. roku życia w Placówce jest możliwe w przypadku, gdy w tej 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.
13. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Placówce, może przebywać w niej za zgodą Dyrektora Placówki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli:
 - 1) uczy się w szkole;
 - 2) uczy się w uczelni;
 - 3) uczy się u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego;
 - 4) uczy się na kursach, jeżeli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia;
 - 5) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
14. W przypadku odpowiednio rozwiązania albo likwidacji dotychczasowej rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej albo regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, w której przebywa osoba, o której mowa w ust. 13 powyżej albo o której mowa w ust. 15 poniżej, osoba ta może przebywać w Placówce za zgodą Starosty oraz Dyrektora Placówki.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej i po osiągnięciu pełnoletności opuściła dotychczasową placówkę opiekuńczo-wychowawczą, a także w przypadku, gdy osoba, której pobyt

w rodzinnej pieczy zastępczej ustał w okresie 6 miesięcy przed osiągnięciem przez tę osobę pełnoletności na skutek śmierci osób tworzących rodzinę zastępczą lub osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka, może jeden raz powrócić do dotychczasowej placówki opiekuńczo-wychowawczej, o ile spełnia wymagania określone w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, za zgodą Starosty oraz Dyrektora Placówki.

16. W przypadku gdy umieszczone w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dziecko lub osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o której mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej lub osoba opuszczająca rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnia, o której mowa w art. 37 ust. 5 i 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zostały umieszczone w:

- 1) domu pomocy społecznej,
- 2) specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym,
- 3) młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
- 4) młodzieżowym ośrodku socjoterapii zapewniającym całodobową opiekę,
- 5) specjalnym ośrodku wychowawczym,
- 6) hospicjum stacjonarnym,
- 7) oddziale medycyny paliatywnej,
- 8) areszcie śledczym,
- 9) schronisku dla nieletnich,
- 10) zakładzie karnym,
- 11) zakładzie poprawczym,
- 12) okręgowym ośrodku wychowawczym

Dyrektor Placówki może, pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w Placówce, za zezwoleniem Wojewody Łódzkiego, przyjąć kolejne dziecko.

§ 2

1. Regulamin Placówki określa jej szczegółową organizację, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki.
2. Regulamin ustala:
 - 1) zasady działania, organizację i zadania Placówki,
 - 2) zasady oraz tryb kwalifikowania i kierowania dzieci do Placówki,
 - 3) obowiązujący standard wychowania i opieki,
 - 4) prawa i obowiązki wychowanka.

3. Z Regulaminem zapoznaje się dzieci przebywające w Placówce.
4. Kontrolę nad działalnością Placówki sprawuje Wojewoda Łódzki oraz Zarząd Powiatu Kutnowskiego.
5. Nadzór nad działalnością Placówki, obejmującą w szczególności przestrzeganie standardów opieki i wychowania, o których mowa w przepisach dotyczących placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz przestrzeganie przepisów określających zasady działania tych placówek, sprawuje Wojewoda Łódzki.
6. Placówka współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z Sądem, PCPR, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Placówki w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia.
7. Placówka może używać na tablicach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy własnej to jest „Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Tęcza” w Kutnie.

Rozdział 2

Typ

§ 3

Placówka realizuje zadania dla placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego, w tym:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, zdrowotne,
- 2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
- 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że Sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
- 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
- 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

Rozdział 3
Zasady i tryb kwalifikowania
oraz kierowania wychowanków do Placówki

§ 4

1. Wychowankowie przyjmowani są do Placówki na podstawie skierowania Starosty, które wydaje w jego imieniu Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki.
2. W przypadku braku miejsc w Placówce Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka, jednakże za zezwoleniem Wojewody Łódzkiego może przyjąć kolejne dziecko pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci.
3. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane, chyba, że istnieją uzasadnione przeciwwskazania do umieszczenia rodzeństwa w tym samym miejscu.
4. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
5. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeśli dysponuje wolnym miejscem w tej Placówce.

§ 5

Dokumentacja niezbędna przy przyjęciu dziecka do Placówki zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie,
- 2) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach,
- 3) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
- 4) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w Placówce,
- 5) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
- 6) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwo szkolne.

§ 6

1. Do Placówki skierowane może być również dziecko cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadających zezwolenie na osiedlenie się, zgodę na pobyt tolerowany lub status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dokumentacja niezbędna przy przyjęciu dziecka cudzoziemców do Placówki zawiera w szczególności:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
- 3) dokumenty podróży dziecka,
- 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) informacje o rodzicach dziecka,
- 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§ 7

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 Placówki dołącza opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną.

§ 8

1. W przypadku przeniesienia dziecka z Placówki do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej, za jego przebieg odpowiada Dyrektor Placówki.
2. Dostępną dokumentację, o której mowa w § 5 i § 6 niniejszego Regulaminu przekazuje do Placówki powiat, który kieruje dziecko do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. W przypadku powrotu dziecka z Placówki do rodziny, Dyrektor Placówki zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka, a także asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
4. Na wniosek Dyrektora Placówki lub na wniosek wychowawcy, za zgodą Dyrektora Placówki po zasięgnięciu opinii Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, starosta powiatu, który skierował dziecko do Placówki, może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

Rozdział 4

Zasady działania i organizacja Placówki

§ 9

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka zgodnie z obowiązującymi w Placówce procedurami.
2. Diagnozę sporządzają specjaliści Zespołu.
3. W diagnozie uwzględnia się analizę:
 - 1) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym,
 - 2) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka,
 - 3) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka,
 - 4) rozwoju dziecka.
4. Diagnoza zawiera odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka wskazania dotyczące:
 - 1) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,
 - 2) programu terapeutycznego,
 - 3) pracy z rodziną dziecka,
 - 4) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - 5) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

§ 10

1. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.
2. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka uwzględnia się zdanie dziecka.
3. W planie pomocy dziecku:
 - 1) określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia,

- 2) wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniając powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.
4. Plan pomocy dziecku opracowany jest na podstawie:
 - 1) diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - 2) zebranej dokumentacji,
 - 3) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w placówce,
 - 4) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
 - 5) analizy środowiska, z którego dziecko pochodzi,
 - 6) analizy rozwoju edukacyjnego,
 - 7) analizy wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce, a także poza nią,
 - 8) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.
5. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po zasięgnięciu tej informacji.

§ 11

1. W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:
 - 1) plan pomocy dziecku,
 - 2) kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc,
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
 - 4) arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
2. Karta pobytu dziecka zawiera w szczególności:
 - 1) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
 - 2) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki,
 - 3) informację o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza, oraz jego nauki szkolnej,
 - 4) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielnego dziecka,
 - 5) informację o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,

- 6) informacje o lekach podawanych dziecku,
- 7) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
- 8) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
- 9) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny.

3. Specjaliści prowadzą kartę udziału w zajęciach z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga oraz arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§ 12

Placówka prowadzi również następującą dokumentację dotyczącą wychowanków:

- 1) ewidencję wychowanków,
- 2)teczki akt osobowych wychowanków,
- 3) karty odzieżowe wychowanków,
- 4) zeszyt kontaktów z rodziną,
- 5) rejestr ucieczek,
- 6) dokumentację medyczną,
- 7) zeszyt raportów dyżurów,
- 8) zeszyt systemu oddziaływań wychowawczych,
- 9) inną niezbędną dokumentację.

§ 13

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

§ 14

1. Każdy wychowanek ma prawo do utrzymywania kontaktów z rodziną. Okresowe urlopowanie do domu rodzinnego odbywa się na warunkach określonych przez Sąd.
2. Dyrektor Placówki może odmówić okresowego urlopowania dziecka do domu rodzinnego w następujących przypadkach:

- 1) braku należytych warunków higieniczno-materialnych do przyjęcia dzieci w domu rodzinnym - po uprzednim sprawdzeniu warunków przez wychowawcę, pracownika socjalnego Placówki,
 - 2) pobyt w domu rodzinnym stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w tym także zagrożenie demoralizacją dziecka,
 - 3) rodzice notorycznie nie wywiązują się z właściwej opieki w czasie pobytu dzieci w domu rodzinnym,
 - 4) pobyt w patologicznym środowisku wpływa negatywnie na wychowanka.
3. O fakcie odmowy urlopowania dziecka do domu rodzinnego i jej przyczynach Dyrektor Placówki bezzwłocznie powiadamia właściwy Sąd.

§ 15

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie:
 - 1) przeprowadza się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia się o tym fakcie w ciągu 24 godzin Policję, właściwy Sąd, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, rodziców, opiekunów prawnych dziecka, asystenta rodziny, prowadzącego pracę z rodziną dziecka.
2. Dyrektor Placówki w przypadku samowolnego opuszczania lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce może osobę, która ukończyła 18 rok życia skreślić z ewidencji wychowanków przebywających w Placówce.
3. Przez samowolne opuszczanie Placówki lub rażące naruszenie zasad współżycia należy rozumieć:
 - 1) opuszczenie Placówki bez wiedzy opiekunów na co najmniej 24 godziny i brak wyjaśnienia nieobecności w ciągu 48 godzin,
 - 2) nie realizowanie obowiązku szkolnego,
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych wychowanków, bądź pracowników Placówki,
 - 4) dokonanie kradzieży mienia Placówki, mienia innych wychowanków, bądź pracowników,
 - 5) dokonanie wykroczenia o charakterze przestępczym,
 - 6) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Placówki lub przebywanie w Placówce pod wpływem wyżej wymienionych,

- 7) przejawianie zachowań o charakterze demoralizującym na terenie Placówki i poza nią.

§ 16

1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) informowania Sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub o pomocy społecznej.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej, niż co pół roku. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wnioski dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego.
4. Do zadań Zespołu należy także:
 - 1) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka,
 - 2) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - 3) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - 4) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,

- 5) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu niezalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
- 6) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dotyczących dziecka i przebiegu jego pobytu w pieczy zastępczej.

§ 17

W skład Zespołu, o którym mowa w § 16 Regulaminu wchodzi:

- 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny,
- 3) wychowawca – koordynator oraz wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) lekarz i pielęgniarka w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka, oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

§ 18

1. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej oraz rodzinnej dziecka, do udziału w posiedzeniu stałego Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka a także osoby bliskie dziecku.
2. Zespół dokonując oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz kwalifikując dziecko do przysposobienia, ma obowiązek wysłuchać dziecko, jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają, oraz stosownie do okoliczności uwzględniają jego zdanie.

Rozdział 5

Standard wychowania i opieki

§ 19

Placówka zapewnia wychowankom:

- 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- 6) wyposażenie w:
 - a. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c. środki higieny osobistej,
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość i zasady przyznawania są określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292 poz. 1720, z późn. zm.), ustala co miesiąc Dyrektor Placówki;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a. w szkołach poza placówką,
 - b. w systemie nauczania indywidualnego,
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,

- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka,
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.
- 15) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 16) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 17) miejsce do nauki;
- 18) miejsce do wspólnego przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 19) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

§ 20

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
2. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 5 wychowanków.
4. Opieka w Placówce jest odpowiednia do potrzeb dzieci i rodzaju prowadzonych zajęć, z tym, że:
 - 1) w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci,
 - 2) w czasie zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa albo osobę prowadzącą terapię, pod opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
5. Liczbę osób sprawujących opiekę nocną w Placówce ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.
6. W Placówce, w godzinach nocnych, opiekę sprawuje, co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.
7. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.
8. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych, zobowiązane są, co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki wychowanka Placówki

§ 21

1. Wychowankowie Placówki mają prawo do:

- 1) opieki i wychowania,
- 2) powrotu do rodziny,
- 3) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów,
- 4) stabilnego środowiska wychowawczego,
- 5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- 6) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia,
- 7) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka,
- 8) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości,
- 9) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- 10) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej,
- 11) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

2. Wychowankowie Placówki mają obowiązek:

- 1) kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia innych,
- 2) współdziałania i współtworzenia w Placówce wspólnoty wychowanków i wychowawców,
- 3) respektowania uchwał i programów samorządu-społeczności,
- 4) poszanowania godności i podmiotowości innych osób,
- 5) niestosowania żadnej z form przemocy wobec współwychowanków,
- 6) akceptacji poglądów, przekonań i religii innych osób,
- 7) brania czynnego udziału w organizowaniu życia Placówki ,
- 8) odpowiedzialności za własny rozwój,
- 9) unikania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu własnemu oraz innych osób,
- 10) udzielania pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym,
- 11) realizowania obowiązku szkolnego lub uczestniczenia w innych formach kształcenia,
- 12) traktowania nauki i wyrównywania braków jako swojego podstawowego zadania,
- 13) dążenia do wartościowego spędzania czasu wolnego,

- 14) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- 15) poszanowania mienia osobistego oraz nienaruszania własności osobistej innych osób.

Rozdział 7

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 22

1. Struktura organizacyjna Placówki określona jest przez:
 - 1) niniejszy Regulamin,
 - 2) schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W celu prawidłowej realizacji zadań w Placówce zatrudnia się następujące osoby:
 - 1) wychowawców posiadających określone wykształcenie kierunkowe, kwalifikacje i staż pracy, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 2) wychowawcę – koordynatora;
 - 3) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - a) pedagoga;
 - b) psychologa;
 - c) pracownika socjalnego;
 - d) administratora;
 - e) głównego księgowego.
3. Schemat struktury organizacyjnej Placówki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 23

1. Dyrektor kieruje Placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową, terminową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym. W celu realizacji zadań Dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, zarówno dla jednostki obsługującej, jak i jednostki obsługiwanej.

6. Do podstawowych zadań Dyrektora w odniesieniu do Placówki i jednostki obsługiwanej należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami,
 - 2) ustalanie organizacji i zasad pracy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery,
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.,
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu Kutnowskiego oraz zarządzeń Starosty Kutnowskiego,
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych.
7. Dyrektor na czas swojej nieobecności w Placówce upoważnia w formie pisemnej pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu.
8. Dyrektor na czas nieobecności w Placówce wyznaczonego pracownika, o którym mowa w ust. 7, upoważnia w formie pisemnej innego pracownika.

§ 24

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

1. przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki,
2. przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
3. dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy,
4. przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
5. przestrzeganie tajemnicy służbowej,

6. organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
7. natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych,
8. powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki,
9. poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
10. dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 25

Do zakresu obowiązków powierzonych Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie jako jednostce obsługującej Placówkę „Różany Zakątek” w Kutnie w ramach wspólnej obsługi należy:

1. w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 2) prowadzenie kasy,
 - 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
 - 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostki obsługiwanej,
 - 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
 - 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - 9) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
 - 11) określanie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury,
 - 13) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
 - 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 15) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.
2. w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,

- 2) nadzór nad zarządzaniem majątkiem,
 - 3) przeglądy techniczne, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanej placówki,
 - 4) zapewnienie świadczenia pomocy prawnej,
 - 5) zapewnienie opieki specjalistycznej,
 - 6) zapewnienie opieki personelu techniczno – obsługowego.
3. w zakresie obsługi specjalistycznej - zapewnienie opieki specjalistów w ramach zadań zleconych przez Dyrektora Placówki związanych z funkcjonowaniem danej Placówki.

§ 26

Do zakresu obowiązków wychowawcy - koordynatora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Placówki w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka,
- 2) koordynowanie pracy wychowawców Placówki, zgodnie z planem pracy Placówki i obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem, opieką, w kontaktach z rodzinami wychowanków, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku,
- 5) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówki,
- 6) koordynowanie spotkań, uroczystości,
- 7) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowawców, miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.

§ 27

Do zadań i kompetencji wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu pomocy dziecku oraz wypełnianie karty jego pobytu w Placówce,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka,
- 3) organizacja pracy w grupie,
- 4) zapewnienie opieki wychowawczej w porze nocnej,
- 5) uczestnictwo w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 6) prowadzenie zajęć dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci,

- 7) tworzenie atmosfery dającej wychowankom poczucie akceptacji, szacunku i życzliwego zainteresowania połączonego z gotowością pomocy,
- 8) zaopatrzenie wychowanków w odzież, przybory szkolne i przedmioty osobistego użytku,
- 9) wytwarzanie nawyków higienicznych,
- 10) współdziałanie z przedstawicielami służby zdrowia,
- 11) utrzymywanie regularnych kontaktów ze szkołą,
- 12) troska o poczucie bezpieczeństwa wychowanków,
- 13) tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania uzdolnień wychowanków,
- 14) poszanowanie prawa do indywidualnych zamiłowań wychowanków i w miarę możliwości wspieranie ich,
- 15) poszanowanie i wspieranie przekonań i postaw wynikających z przyjętej religii,
- 16) przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia, współuczestniczenie w procesie usamodzielnienia wychowanków,
- 17) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem, terapeutą, w konsekwentnym dążeniu do wyrównywania deficytów rozwojowych, zaległości szkolnych, a także w modyfikowaniu zachowań i postaw społecznych,
- 18) współuczestniczenie w organizowaniu okolicznościowych imprez, spotkań, życiu kulturalnym,
- 19) podejmowanie działań w pozyskiwaniu sponsorów,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Placówki związanych z funkcjonowaniem Placówki.

§ 28

1. Do zadań pedagoga w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

- 1) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) uczestnictwo w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 3) wspomaganie wychowawców w realizacji zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
- 4) rozpoznawanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanków,
- 5) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych,
- 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnych z potrzebami dziecka np. wyrównawczych, profilaktyczno-wychowawczych itp.,
- 7) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,

- 8) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem danej Placówki.

§ 29

1. Do zadań psychologa w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej wychowanków,
- 2) prowadzenie stosownych zajęć terapeutycznych z wychowankami,
- 3) wsparcie psychologiczne wychowanków,
- 4) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 5) wspomaganie wychowawców w realizacji zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
- 6) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 7) współpraca z wychowawcami i specjalistami,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem danej Placówki.

§ 30

1. Do zadań pracownika socjalnego w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

- 1) rozpoznanie sytuacji rodziny biologicznej wychowanka,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami wychowanków,
- 3) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, PCPR, biurami ewidencji ludności, USC, ZUS,
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny do stanu pozwalającego na powrót do niej dziecka,
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu planów pomocy dziecku,
- 6) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 7) współuczestniczenie w procesie usamodzielniania wychowanków,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym wychowanków, teczek akt osobowych wychowanków, książki ewidencji wychowanków, rejestru skierowań, książki meldunkowej,
- 9) współpraca z wychowawcami i specjalistami,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem danej Placówki.

§ 31

1. Do zadań głównego księgowego w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówki,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym:
 - kontrola dokumentów oraz ich legalności,
 - organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sprawozdań,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac księgowości,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej a w szczególności:
 - rozliczenia pieniężne,
 - prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi i systematyczna analiza budżetu,
 - ściąganie należności za pobyt wychowanków,
 - rozliczenia podatków,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych i środków trwałych,
 - bieżące księgowanie wszystkich operacji w analityce i syntetyce oraz analizowanie wszystkich kosztów i wydatków, archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz zmian,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowy,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

- 9) terminowe rozliczanie składek ZUS-u i przekazywanie wszelkich deklaracji związanych z ubezpieczeniami,
- 10) prowadzenie dokumentacji i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym, PEFRON,
- 11) rozliczanie finansowe realizowanych programów i projektów.

§ 32

1. Do zadań administratora w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

- 1) planowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (pracownicy wykwalifikowani, konserwator, kierowca),
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji pracowniczej z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracownika (listy obecności, księga wyjść, rejestr zwolnień lekarskich, itp.),
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze,
- 6) terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej,
- 7) wydawanie kierowcy przed rozpoczęciem pracy karty drogowej,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych (sprawdzanie i kontrola zapisów),
- 9) sporządzanie wykazu godzin nocnych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i sporządzanie dokumentacji ZFŚS,
- 11) opisywanie rachunków i faktur,
- 12) prowadzenie dokumentacji HACCP,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii i obsługi interesantów,
- 14) dostarczanie korespondencji, ewidencjonowanie, przedstawianie do podpisów Dyrektorowi i rozdzielanie zgodnie z deklaracją,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjnej na podstawie „Instrukcji Kancelaryjnej”,
- 16) zakup i ewidencja przychodu i rozchodu znaczków pocztowych,
- 17) kierowanie pracowników na badania okresowe, kontrolne, wstępne,
- 18) ewidencjonowanie badań lekarskich,
- 19) przestrzeganie procedur ustawy PZP oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 21) nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Placówki i jednostki obsługiwanej,
- 22) administrowanie budynkami, pomieszczeniami,
- 23) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji zadań Placówki i jednostki obsługiwanej.

Rozdział 8

Gospodarka Finansowa Placówki

§ 33

1. Placówka jest jednostką budżetową, której wydatki pokrywane są ze środków budżetu Powiatu Kutnowskiego, a uzyskane dochody odprowadzane na rachunek budżetu Powiatu Kutnowskiego.
2. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
4. Rachunkowość Placówki prowadzona jest zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe.
5. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Kutnowskiego.
6. Rozporządzanie mieniem, o którym mowa w ust. 5 wymaga zgody Zarządu Powiatu Kutnowskiego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34

W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 35

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane przez Zarząd Powiatu Kutnowskiego w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 36

Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza

„Tęcza” w Kutnie

ul. Karłowicza 1, 99-300 Kutno

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ „TĘCZA” W KUTNIE



