

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W WYSZOGRODZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) **Placówce** – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Wyszogrodzie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie;
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Płockiego;
- 4) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Płocku;
- 5) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Płocku;
- 6) **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie;
- 9) **Zespół** – należy przez to rozumieć Zespół do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, który działa w Placówce Opiekuńczo –Wychowawczej w Wyszogrodzie.

§ 3. 1. Placówka jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego działającą w formie jednostki budżetowej - typu socjalizacyjnego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu.

2. Placówka działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015 r. poz. 2082 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
- 11) przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 12) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 13) Statutu i Regulaminu.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Płocki.

2. Siedzibą Placówki jest miasto Wyszogród ul. Niepodległości 5 A.

3. Placówka funkcjonuje pod nazwą Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wyszogrodzie.

4. Placówka dysponuje 14 miejscami dla dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców, które wymagają szczególnej opieki lub mają trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

5. Placówka usytuowana jest w jednym budynku, w którym mieszka 14 wychowanków.

6. Placówka posiada:

- 1) 2 i 3 osobowe pokoje mieszkalne zapewniające przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych oraz toalety w liczbie umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność;
- 3) aneks kuchenny do przygotowywania posiłków z jadalnią;
- 4) salon stanowiący miejsce spotkań i wypoczynku;
- 5) miejsce do nauki;
- 6) pomieszczenie do indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
- 7) zagospodarowany plac zabaw z miejscem na ognisko.

Rozdział II

Organizacja Placówki

§ 5. 1. Placówką kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.

2. Dyrektor kieruje Placówką przy pomocy starszego wychowawcy – koordynatora.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym pracowników Placówki.

4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go starszy wychowawca – koordynator lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje niezbędne dla zapewnienia bieżącej działalności Placówki.

§ 6. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami Placówki, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Placówkę na zewnątrz;
- 2) pełni funkcję wychowawcy;
- 3) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Placówki;
- 4) ustala organizację Placówki;
- 5) realizuje politykę kadrową i dba o należyty dobór pracowników Placówki;
- 6) zatwierdza zakres obowiązków pracowników Placówki;
- 7) dba i odpowiada za powierzone Placówce mienie;
- 8) sprawuje nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków przez pracowników Placówki;
- 9) zapewnia przestrzeganie praw dzieci;
- 10) wykonuje zadania wynikające z zakresu realizowanych czynności oraz obowiązujących przepisów oraz wykonuje zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Zarząd Powiatu lub Starostę;
- 11) wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy itp.;
- 12) dysponuje środkami publicznymi i zaciąga zobowiązania na rzecz Placówki, sporządza i zatwierdza plan finansowy Placówki oraz dokonuje przeniesień wydatków w planie finansowym Placówki w ramach udzielonych upoważnień;
- 13) przestrzega zasad ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej i dokumentów oraz realizuje i wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji Administratora Danych.

Rozdział III

Zakres i tryb działania Placówki

§ 7. Do podstawowych zadań Placówki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, zdrowotnych i bytowych;
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwienie kontaktów dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi chyba, że właściwy sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- 7) zapewnienie dziecku korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 8) zapewnienie zajęć wychowawczych, socjoterapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych itp. i przygotowanie do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiednią rehabilitację i zajęcia wyrównawcze;
- 9) stworzenie dziecku warunków do:
 - a) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
 - b) poszanowania jego podmiotowości, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosku we wszystkich dotyczących go sprawach, informowanie go o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - c) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,

- d) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie jego związków z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami, zarówno spoza Placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Placówce,
 - e) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - f) poszanowania jego potrzeb religijnych,
 - g) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną,
 - h) uczenia poszanowania tradycji,
 - i) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do jego wieku,
 - j) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - k) kształtowania nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - l) przygotowania do poszanowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności,
 - m) wyrównywania deficytów rozwojowych;
- 10) zapewnienie dzieciom:
- a) wyżywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
 - b) dostępu do opieki zdrowotnej,
 - c) zaopatrzenia w produkty lecznicze,
 - d) środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e) dostępu do zajęć: wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych,
 - f) wyposażenia w odzież, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - g) zabawek odpowiednich do wieku rozwojowego,
 - h) środków higieny osobistej,
 - i) zaopatrzenia w podręczniki, pomoce naukowe i przybory szkolne,
 - j) środków pieniężnych do własnego dysponowania, w kwocie określonej w przepisach wewnętrznych Placówki – zarządzeniem Dyrektora określa wysokość i zasady przyznawania tzw. „kieszonkowego”,
 - k) dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
 - l) dostępu do nauki,
 - m) pomocy w nauce w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby udział w zajęciach wyrównawczych,
 - n) w miarę możliwości uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
 - o) opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka,
 - p) pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza siedzibę Placówki.

§ 8. Pracownicy placówki zobowiązani są do uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 9. 1. Skierowanie dziecka do Placówki wydaje PCPR po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

2. Do skierowania, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Przy kierowaniu dziecka do Placówki nie powinno rozdzielać się rodzeństwa.

4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce Dyrektor:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz PCPR.

§ 10. 1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci w wieku od 10 do 18 lat wymagające szczególnej opieki i mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia lub sytuacja dotyczy rodzeństwa, mogą być przyjmowane dzieci młodsze.

2. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywająca w pieczy zastępczej może przebywać w Placówce za zgodą Dyrektora i PCPR, nie dłużej niż do ukończenia 25 r. ż., jeżeli uczy się według zasad określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych;
- 4) utrzymywania kontaktu i więzi z rodziną;
- 5) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
- 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 7) odwołania się od kary lub decyzji podjętej w jego sprawie.

4. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w procedurach dotyczących funkcjonowania wychowanków w Placówce;
- 2) uznawać godność i podmiotowość innych osób;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek.

§ 11. 1. W Placówce działa Zespół, który dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dzieci poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące.

2. Skład Zespołu określają przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Dokonując okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół obowiązany jest do wysłuchania dziecka, jeżeli wiek i stopień dojrzałości na to pozwalają.

4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

§ 12. Powrót dziecka do rodziny następuje:

- 1) okresowo na podstawie wniosku Zespołu, w przypadku gdy sąd przychylił się do tego wniosku,
 - 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.
- § 13. 1.** W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:
- 1) diagnozę psychofizyczną dziecka;
 - 2) plan pomocy dziecku;
 - 3) kartę pobytu wychowanków;
 - 4) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych;
 - 5) arkusz badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych;
 - 6) książkę ewidencji wychowanków;
 - 7) protokoły Zespołu;
 - 8) akta osobowe wychowanków.
2. Praca z dzieckiem jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku sporządzonym przez wychowawców i realizowanym przez wychowanków.
 3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.
 4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.
 5. Jeden wychowawca może kierować procesem wychowawczym maksymalnie 5 wychowanków.
 6. W czasie zajęć prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub terapeutę pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
 7. W godzinach nocnych opiekę sprawuje jeden wychowawca.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Placówki

- § 14. 1.** Dyrektor wprowadza do stosowania przepisy kancelaryjno-archiwalne dla Placówki, ustalone w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego.
2. W Placówce przy znakowaniu spraw używa się następujących symboli:

1) Dyrektor	„POW.D”;
2) Pomoc administracyjna	„POW.A”;
3) Starszy wychowawca – koordynator	„POW.KW”;
4) Wychowawcy	„POW.W”;
5) Psycholog	„POW.P”;
6) Pracownik socjalny	„POW.PS”;
7) Robotnik wykwalifikowany	„POW.RW”;
8) Konserwator	„POW.K”.
 3. Zadania Placówki mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
 4. W celu realizacji określonych w regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły.
 5. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Placówki stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 15. 1. W strukturze organizacyjnej Placówki funkcjonują: dyrektor, pomoc administracyjna, starszy wychowawca – koordynator, wychowawcy, psycholog, pracownik socjalny, robotnik wykwalifikowany oraz konserwator.

2. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku w dokumentacji Placówki;
- 2) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji;
- 4) udzielanie informacji pracownikom, wychowankom i ich rodzinom;
- 5) dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy Placówką a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego;
- 6) obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefon, fax).

3. Do zadań starszego wychowawcy – koordynatora należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy wychowawców Placówki, zgodnie z planem pracy Placówki i obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowością i bieżącym tokiem prowadzenia dokumentacji przez pozostałych wychowawców, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowanie dokumentów programowo- organizacyjnych;
- 4) przygotowanie projektu dokumentów związanych z realizacją wykonywanych zadań;
- 5) decydowanie, w porozumieniu z wychowawcami, o urlopach wychowanków;
- 6) zgłaszanie Dyrektorowi konieczności remontów i bieżących napraw sprzętu i wyposażenia w Placówce;
- 7) organizowanie cyklicznych spotkań wychowawców i wychowanków.

4. Do zadań wychowawców należy w szczególności:

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) opracowanie wspólnie z asystentem rodziny i specjalistą, z uwzględnieniem wypowiedzi wychowanka, planu pomocy dziecku i odpowiadanie za jego realizację;
- 3) przygotowywanie wychowanków do samodzielności życiowej i wprowadzanie ich w proces usamodzielniania przy współpracy z psychologiem i pracownikiem socjalnym;
- 4) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć z wychowankami;
- 5) realizacja zadań wynikających z rocznego planu opiekuńczo-wychowawczego;
- 6) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków;
- 7) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad higieny oraz porządku i czystości otoczenia;
- 8) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
- 9) współpraca z rodziną biologiczną dziecka;
- 10) przygotowywanie warunków powrotu wychowanka do rodziny;
- 11) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 12) sprawowanie indywidualnej opieki i pomoc wychowankom z opóźnieniami szkolnymi;
- 13) udział w posiedzeniach Zespołu;
- 14) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie;
- 15) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

- 16) sporządzanie opinii i informacji o powierzonych wychowankach;
 - 17) prawidłowe rozliczanie i ewidencjonowanie przydzielonych wychowankom środków finansowych związanych z zaspokajaniem ich potrzeb;
 - 18) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowanków – planu pomocy dziecku, karty pobytu dziecka, akt osobowych wychowanka i protokołów z posiedzeń Zespołu.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - 2) prowadzenie karty udziału wychowanka w zajęciach specjalistycznych;
 - 3) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji psychologicznej dla każdego wychowanka;
 - 4) prowadzenie działań profilaktycznych i terapeutycznych w prowadzenie poradnictwa i doradztwa psychologicznego;
 - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno-wyrównawczych w celu usunięcia deficytów rozwojowych;
 - 6) branie czynnego udziału w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 7) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia i poradniami.
6. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom i rodzinom w rozwiązywaniu ich problemów osobistych i społecznych;
 - 2) świadczenie usług socjalnych i opiekuńczych w stosunku do dzieci;
 - 3) sporządzanie opinii na temat wychowanków Placówki i ich rodzin dla potrzeb sądu;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb Placówki i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 5) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielnienia i ich modyfikowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą oraz opiekunem usamodzielnienia;
 - 6) współpracowanie z sądami, policją, szkołą, ośrodkami zdrowia, PCPR, samorządami gmin;
 - 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
 - 8) branie czynnego udziału w Zespole;
 - 9) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, w tym prowadzenie właściwej dokumentacji Placówki.
7. Do zadań robotnika wykwalifikowanego należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczeń Placówki i terenu wokół;
 - 2) pomoc wychowankom w codziennych sprawach dotyczących przygotowania posiłków, zachowania czystości pomieszczeń i higieny osobistej.
8. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń budynku;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Placówki;

- 3) dbanie o powierzony pojazd służbowy, utrzymanie go w ciągłej sprawności technicznej – eksploatacja pojazdu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 4) prowadzenie kart drogowych;
 - 5) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) koszenie trawy na terenie placówki.
9. Pracownicy Placówki realizują zadania zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora zakresem czynności i obowiązków.
- § 16. Przy zapewnieniu opieki i wychowania nad dzieckiem przebywającym w Placówce oraz przy wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań Placówki, można korzystać z pomocy wolontariuszy, stażystów.

Rozdział V

Uprawnienia kontrolne i kontrola zarządcza

- § 17. 1. Działalność Placówki podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy.
2. Zarząd Powiatu sprawuje kontrolę nad Placówką w zakresie swoich kompetencji.
3. Wojewoda sprawuje kontrolę nad działalnością Placówki, która obejmuje w szczególności:
- 1) przestrzeganie standardów opieki i wychowania, o których mowa w przepisach dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) działania placówki na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną;
 - 3) zaspokajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw;
 - 4) przestrzeganie przepisów określających zasady działania Placówki.
- § 18. Zasady wykonywania kontroli zarządczej:
- 1) Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.
 - 2) Kontrolę zarządczą realizuje Dyrektor, starszy wychowawca - koordynator oraz wszyscy pracownicy.
 - 3) Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności realizację zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy, planów działania, obowiązujących procedur.
 - 4) Wszyscy pracownicy zobowiązani są do samokontroli, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział VI

- § 19. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy Placówki.
- § 20. Zasady prowadzenia przez Placówkę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- § 21. Obsługę Placówki w zakresie:
- 1) bhp i p.poż.,
 - 2) bezpieczeństwa informacji,
 - 3) zamówień publicznych,
 - 4) obsługi finansowo-płacowej i księgowej,
 - 5) obsługi informatycznej

zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

Rozdział VII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 22. 1. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Placówki, każdego dnia.

3. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając odpowiednie dokumenty z przyjęcia skargi.

4. Przyjęcia skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia, zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek, podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

5. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego w Placówce.

Rozdział VII

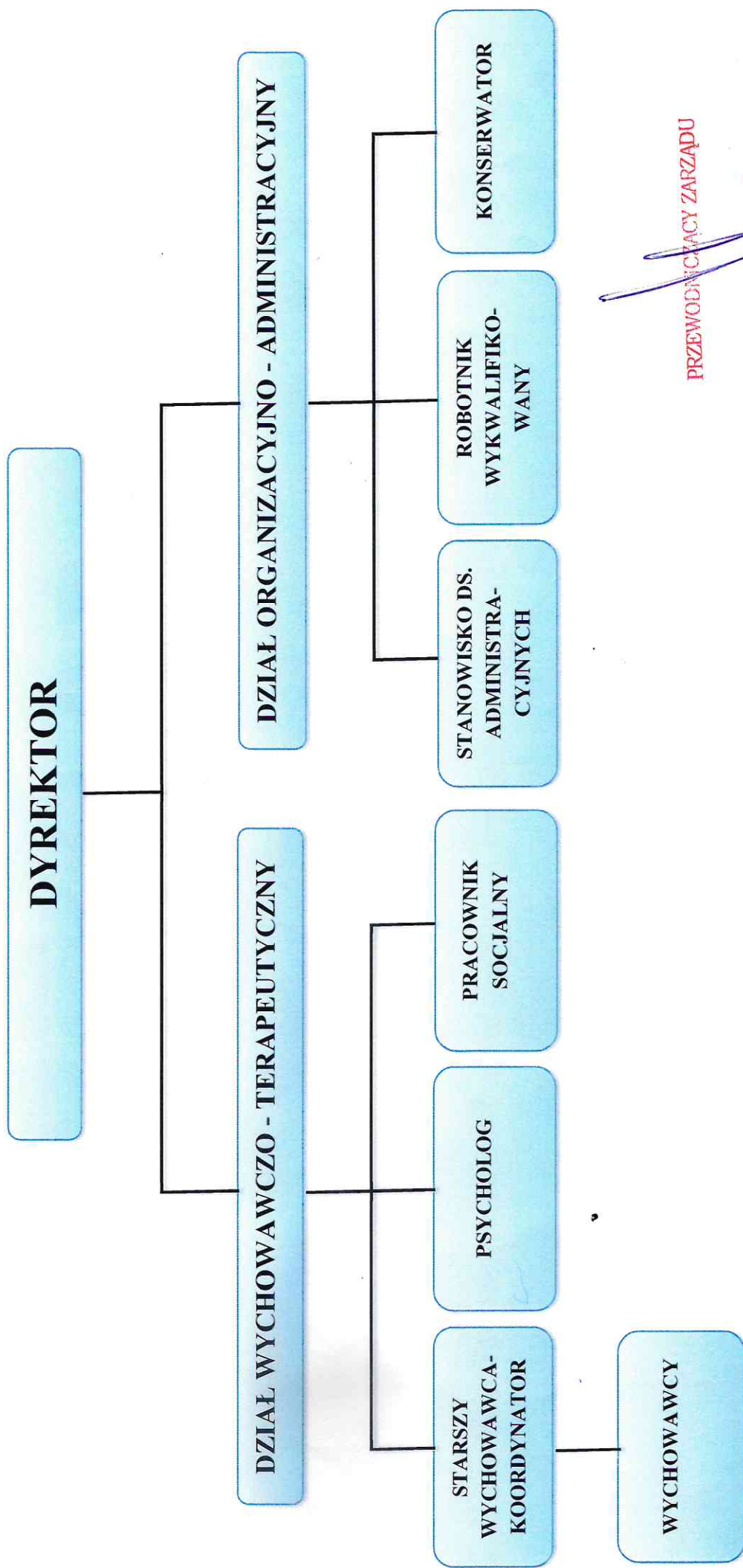
Postanowienia końcowe

§ 23. Pracownicy Placówki zobowiązani są znać i stosować postanowienia regulaminu.

§ 24. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bieniek



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bieniek