

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza
„PODLEŚNA PRZYSTAŃ”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI

37-450 Stalowa Wola, ul. Podleśna 6.

p.o dyr. Małgorzata Warchoł.
30.09.2020 Stalowa Wola

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ „PODLEŚNA PRYZSTAŃ” W STALOWEJ WOLI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Podleśna Przystań” mieszczącej się w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 6, zwanej dalej „Placówką”.

Do zakresu działania placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.jedn. Dz.U. z 2020r. poz.920)
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U z 2019r. poz.869)
- c) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. jedn. Dz.U. z 2020r. poz.821)
- d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- e) Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Placówka jest jednostką organizacyjną i budżetową powiatu Stalowowolskiego, sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
2. Placówka jest placówką typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 6.
3. Placówka posiada własny rachunek bankowy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
4. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością placówki sprawuje Wojewoda Podkarpacki

6. Obszarem działania Placówki jest teren powiatu stalowowolskiego i województwa podkarpackiego, a w szczególnych przypadkach obszar Rzeczypospolitej Polski.
7. Placówka zapewnia dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny - całodobową opiekę i wychowanie, zaspokajając ich podstawowe potrzeby w sferze bytowej, rozwojowej, emocjonalnej, zdrowotnej, społecznej i religijnej.
8. Placówka ma charakter koedukacyjny, obejmuje całkowitą opieką dzieci w wieku od 10 do 18 roku życia (w przypadku kontynuowania nauki do 25 roku życia).
9. W szczególnych przypadkach określonych ustawą Placówka może przyjąć dziecko poniżej 10 roku życia.
10. Placówka dysponuje 14 miejscami dla dzieci i młodzieży.
11. Placówka pracuje przez cały rok we wszystkie dni tygodnia.

Rozdział II

Cele i zadania placówki

§ 3

1. Do podstawowych zadań placówki należy zapewnienie dzieciom i młodzieży całodobowej opieki i wychowania w warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi, zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Placówka zapewnia także:
 - a) warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb emocjonalnych kompensujących brak środowiska rodzinnego.
 - b) całodobowe wyżywienie, zaopatrzenie w odzież, podręczniki i przybory szkolne, środki czystości oraz wszelkie inne przedmioty użytku osobistego.
 - c) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych w ramach podstawowej i specjalistycznej opieki lekarskiej, w tym także terapeutycznej i rehabilitacyjnej.
 - d) dostęp do nauki, oraz pomocy w nauce w ramach dodatkowych zajęć korekcyjnych, kompensacyjnych, wyrównawczych i stymulujących rozwój.
 - e) dostęp do zajęć sportowych, rekreacyjnych oraz kulturalno-rozrywkowych z poszanowaniem tradycji i dziedzictwa kulturowego
 - f) możliwość praktyk religijnych zgodnych z przekonaniami dziecka
 - g) realizację przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny indywidualnego „planu pomocy dziecku” uwzględniającego możliwości psychofizyczne, oraz sytuację rodzinną wychowanka.

- h) regularne i bezpośrednie kontakty wychowanków z rodziną biologiczną i innymi osobami bliskimi.
 - i) podejmowanie współpracy z rodziną dziecka w celu poszerzenia jej kompetencji opiekuńczo-wychowawczych , oraz poprawy i ustabilizowania trudnej sytuacji życiowej umożliwiające powrót dziecka do domu rodzinnego
 - j) przygotowanie do samodzielnego życia w ramach indywidualnego planu usamodzielnienia.
3. Placówka do realizacji swoich celów i zadań posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia.
 4. Nauka wychowanków odbywa się w szkołach poza placówką, w uzasadnionych przypadkach w systemie nauczania indywidualnego.
 5. Placówka zapewnia opłaty za pobyt w bursie, internacie bądź też innej placówce, w przypadku nauki wychowanka poza Stalową Wolą, oraz pokrywa koszty przejazdów uzasadnionego pobytu poza placówką.
 6. Placówka zapewnia wychowankom kieszonkowe w wysokości określonej obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
 7. Placówka współpracuje i utrzymuje kontakty z rodzinami, oraz osobami bliskimi wychowanków, podejmując działania umożliwiające powrót dziecka do własnej rodziny.
 8. Pobyt dziecka w placówce powinien mieć charakter przejściowy. W sytuacji, gdy powrót wychowanka do własnego środowiska rodzinnego jest niemożliwy, placówka czyni starania o umieszczenie dziecka w innych formach pieczy zastępczej.
 9. W zakresie wykonywania swoich zadań placówka ściśle współpracuje z Sądem, Powiatowym centrum Pomocy Rodzinie, asystentami rodzinnymi, organizatorami pieczy zastępczej, oraz innymi osobami i instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w zakresie przygotowania wychowanka do usamodzielnienia.
 10. W placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zadaniem którego jest ocena sytuacji życiowej dziecka, oraz jego stanu psychofizycznego, dokonanie wskazań do dalszej pracy, oraz ocena zasadności pobytu dziecka w placówce.
 11. Placówka realizuje również indywidualny plan pomocy dziecku uwzględniając jego wiek, możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną oraz przygotowanie do samodzielnego życia.

Rozdział III

Organizacja Placówki.

§ 4

1. Placówka na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym posiada obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.
2. Dyrektora placówki zatrudnia Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
3. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
5. Do zakresu zadań Dyrektora należy:
 - a) kierowanie całokształtem działalności Placówki
 - b) reprezentowanie Placówki na zewnątrz
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych
 - d) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych
 - e) nadzór nad majątkiem Placówki
 - f) sprawowanie nadzoru w sprawach opieki i wychowania
 - g) stwarzanie warunków do pełnej realizacji zadań statutowych
 - h) jako pracodawca Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników
 - dbania o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
 - ustalania zakresów obowiązków
 - przyznawania nagród, oraz wymierzania kar porządkowych.
6. Dyrektor kieruje domem przy pomocy głównego księgowego, oraz upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za pracę działu, sekcji.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Placówka przeznaczona jest dla 14 wychowanków
9. Liczba wychowanków pozostających pod opieką jednego wychowawcy w placówce odpowiada potrzebom dzieci, oraz rodzajem prowadzonych zajęć.

§ 5

1. W placówce działa Zespół do Spraw okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej „zespołem”.

W skład zespołu wchodzi:

- a) Dyrektor, lub osoba przez niego wyznaczona
 - b) pedagog, psycholog, oraz pracownik socjalny jeżeli są zatrudnieni Placówce.
 - c) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka
 - d) przedstawiciel Ośrodka Adopcyjnego
 - e) przedstawiciel właściwego Centrum Pomocy Rodzinie
 - f) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej
 - g) asystent rodzinny, kurator sądowy bądź też inne osoby prowadzące pracę z rodziną dziecka.
 - h) rodzice dziecka w wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich
 - i) dodatkowo w zespole mogą także uczestniczyć: przedstawiciele szkół, policji, ochrony zdrowia, pracownicy ośrodków pomocy społecznej, członkowie rodziny dziecka.
2. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:
 - a) okresowa ocena aktualnej sytuacji dziecka, jego możliwości, potrzeb i stanu zdrowia.
 - b) ocena aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka
 - c) analiza karty pobytu dziecka
 - d) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną
 - e) modyfikowanie indywidualnego planu pomocy
 - f) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce
 - g) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny własnej lub umieszczenie go w rodzinnej pieczy zastępczej
 - h) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka
 - i) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko
 - j) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polski mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie.
 - k) sporządzenie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej.
 - l) sporządzenie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej
 - m) sporządzenie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej

- n) sporządzenie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.
 - o) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
3. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu w placówce i przesyła go do właściwego Sądu.

Rozdział IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 6

1. Podstawą przyjęcia do placówki jest skierowanie Starosty Stalowowolskiego, lub osoby przez niego upoważnionej, oraz orzeczenie Sądu o umieszczeniu dziecka w placówce.
2. Powiat wydaje skierowanie do placówki w porozumieniu z jej Dyrektorem.
3. Przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się przez całą dobę.
4. Do skierowania do placówki powiat kierujący załącza:
 - a) odpis aktu urodzenia dziecka
 - b) w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu rodziców/ca
 - c) orzeczenie Sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce.
 - d) dokumentację o stanie zdrowia dziecka
 - e) dokumenty szkolne w szczególności świadectwa
 - f) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach
5. Niezwłocznie po przyjęciu do placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka, a następnie wychowawca kierujący procesem wychowawczym, we współpracy z asystentem rodziny opracowuje plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku modyfikowany jest w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka i rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dzieci do lat 3 – co trzy miesiące.
7. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb, oraz opiekę psychologiczno-pedagogiczną i ginekologiczno-położniczą.
8. Do placówki nie przyjmuje się dzieci:

- a) u których stwierdzono zaburzenia psychiczne wymagające specjalistycznego leczenia w ośrodkach do tego przeznaczonych
 - b) uzależnionych od środków odurzających, psychoaktywnych i uzależniających
 - c) niepełnosprawnych intelektualnie, ruchowo w stopniu który uniemożliwia samodzielne funkcjonowanie.
9. W sprawach wychowanków skierowanych do placówki na podstawie Orzeczenia Sądu, o ewentualnej zmianie formy i zakresu opieki decyduje Sąd.

Rozdział V

Opieka i wychowanie

§ 7

1. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez Placówkę jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, zdrowotnej, psychologicznej i materialnej wychowanka.
2. Placówka zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie, oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności: emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.
3. Umożliwia dziecku kontakt z rodzicami i osobami bliskimi, z wyjątkiem sytuacji kiedy Sąd postanowił inaczej.
4. Podejmuje współpracę z rodziną i działania umożliwiające powrót dziecka do domu rodzinnego.
5. W przypadku gdy powrót do domu rodzinnego okazuje się niemożliwy, Placówka wdraża procedury mające na celu umieszczenie dziecka w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
6. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:
 - a) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych i stanu zdrowia;
 - b) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - c) zaopatrzenie w produkty lecznicze
 - d) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych, i rewalidacyjnych
 - e) wyposażenie w odzież, obuwie, środki czystości i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb.
 - f) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego
 - g) zaopatrzenie w podręczniki, przybory i pomoce szkolne.

- h) kieszonkowe do własnego dysponowania, którego wysokość określają stosowne przepisy.
 - i) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych, oraz napojów
 - j) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się e szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego
 - k) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeb udział w dodatkowych zajęciach i korepetycjach.
 - l) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i kulturalno-sportowych
 - m) opłatę za pobyt w internacie, bursie jeżeli wychowanek uczy się poza miejscowością w której znajduje się placówka.
 - n) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.
7. Placówka zapewnia dzieciom pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia.
 8. Łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych, oraz toalety w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.
 9. Miejsca do indywidualnej nauki, a także wspólną salę komputerową.
 10. Miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki przechowywania i obróbki żywności.
 11. Wspólne przestrzenie mieszkalne do spożywania posiłków, wspólnych spotkań, zajęć, zabaw i wypoczynku.
 12. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko, lub niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, oraz powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego, policję, Sąd Rodzinny, oraz PCPR.
 13. Na wniosek Dyrektora placówki lub wychowawcy za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii koordynatora pieczy zastępczej, oraz właściwego PCPR Starosta może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.
 14. W przypadku ciąży małoletniej wychowanki Dyrektor placówki powiadamia stosownie do sytuacji jej rodziców, opiekuna prawnego i Sąd.
 15. Pobyt w Placówce ustaje z następujących przyczyn:
 - a) ustąpienia przyczyn umieszczenia
 - b) zakwalifikowania do innej formy opieki
 - c) skierowania do innej placówki
 - d) usamodzielnienia
 - e) skreślenia z listy wychowanków.

Rozdział VI.

Wychowankowie placówki.

§ 8

1. Wychowankami Placówki są dzieci powyżej 10 roku życia i młodzież do 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki do ukończenia 25 roku życia.
2. W szczególnych przypadkach określonych ustawą Placówka może przyjąć dziecko poniżej 10 roku życia.
3. Wychowankowie są współgospodarzami Placówki, obowiązkiem Placówki jest wdrażanie ich do pracy na rzecz wspólnoty domu stosownie do wieku i możliwości.
4. Wychowankowie placówki tworzą w Samorząd Wychowanków – którego zasady funkcjonowania określa odrębny regulamin.
5. Rodzeństwa mają prawo do zajmowania wspólnego pokoju.
6. Wychowankom przysługują prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu i osobnych przepisów wewnętrznych, a szczególnie:
 - a) prawa;
 - wyposażenia w odzież, obuwie, przedmioty użytku osobistego, podręczniki i przybory szkolne, zabawki i pomoce edukacyjne stosowne do wieku i potrzeb.
 - zamieszkanie i całodzienne wyżywienie
 - poszanowanie jego godności, oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie
 - ochrona przed przemocą, agresją i poniżaniem
 - swoboda wyrażania poglądów, myśli i przekonań
 - swoboda praktyk religijnych
 - poszanowanie prywatności i intymności
 - regularne i bezpośrednie kontakty z rodziną
 - opieka zdrowotna i ochrona zdrowia
 - kształcenie zgodne z możliwościami i zainteresowaniami
 - rozwijanie indywidualnych zainteresowań i pasji
 - pomoc w nauce i uzupełnianiu braków
 - uczestnictwo w różnych formach dodatkowych zajęć kulturalnych i społecznych
 - korzystanie z wypoczynku i rozrywek
 - kieszonkowe
 - b) obowiązki;
 - poszanowanie godności innych
 - przestrzeganie norm społecznych i moralnych
 - dbałość o wspólne dobro, ład i porządek
 - dbanie o własne zdrowie i higienę osobistą
 - poszanowanie mienia placówkowego i osobistego
 - nauka szkolna

- udział w zajęciach organizowanych przez placówkę
- udzielania pomocy młodszym i słabszym wychowankom

7. Zachowanie wychowanka podlega ocenie zespołu wychowawczego placówki. Zgodnie z odrębnym szczegółowym regulaminem wychowanków podopieczni placówki mogą otrzymywać:

NAGRODY

- pochwała wychowawcy, dyrektora
- dodatkowe punkty do kieszonkowego, nagrody rzeczowe, lub dodatkowe przywileje np: zwiększone korzystanie z komputera, telewizji, wyjść itp.

PONOSIĆ KONSEKWENCJE

- uwaga do indywidualnego zeszytu uwag
- ograniczenie kieszonkowego do minimalnej kwoty
- okresowy zakaz korzystania z komputera, tv, wyjść poza teren placówki

Za rażące i niejednokrotne naruszanie zasad regulaminu wychowanek może ponieść konsekwencje w postaci:

- rozmowy dyscyplinującej w Sądzie
- skreślenia z listy wychowanków (w przypadku osób pełnoletnich).

8. Osobę która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki, lub rażącego naruszenia zasad współżycia, dyrektor może skreślić z ewidencji przebywających w placówce – po zasięgnięciu opinii zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka w placówce. W przypadku skreślenia wychowanka, dyrektor powiadamia rodzinę, oraz właściwy PCPR.

Rozdział VII

Struktura organizacyjna i zakresy działania poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk w Placówce.

§ 9

- I. Do zakresu działu Finansowo- Administracyjnego-Gospodarczego należy:
 1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
 2. Opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej.
 3. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych
 4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 5. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości finansowej i budżetowej
 6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątku
 7. Kontrola wewnętrzna dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę wydania środków finansowych
 8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
 9. Sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich
 10. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami
 11. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 12. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
 13. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z przepisami
 14. Sporządzanie dokumentacji dla ZUS i Urzędu Skarbowego zgodnie z przepisami.
 15. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją.

16. Wykonywanie powierzonych zadań z zakresu prowadzenia dokumentacji placówki , w tym:
 - a) kompletowanie i bieżąca znajomość przepisów dotyczących prowadzonej dokumentacji
 - b) kierowanie sprawnym przepływem informacji „z” i „na” zewnątrz, oraz wewnętrznych:

- terminowe prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oraz jej rejestrowanie i przechowywanie zgodne z obowiązującymi instrukcjami.
 - prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora
 - upowszechnianie w Placówce obowiązujących Regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
 - sporządzanie wykazów, list
- c) prowadzenie i kompletowanie akt wychowanków
- d) prowadzenie ewidencji wychowanków i spraw meldunkowych
- e) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych i delegacji służbowych
- f) przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów i prowadzenie dokumentacji obiektu
- g) prowadzenie spraw kadrowych w tym:
- akt osobowych pracowników i przygotowywanie właściwych dokumentów (umowy o pracę, angaże, nagrody jubileuszowe, świadectwa pracy itp.)
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i zgłaszanie ich do księgowości
 - prowadzenie kart urlopowych
 - sporządzanie list obecności
 - przyjmowanie i wydawanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy
- h) kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej przez siebie dokumentacji
- i) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- j) rozliczanie kierowcy – wydawanie i kontrolowanie kart drogowych i ich zgodności ze stanem faktycznym.

17. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi w użytkowaniu i środkami trwałymi, oraz nadzór nad ruchem środków trwałych w użytkowaniu na terenie placówki.
18. Organizowanie napraw , remontów sprzętów do kasacji.
19. Zaopatrywanie zakładu w środki trwałe w użytkowaniu jak również zabezpieczanie ich przewozu.
20. Zapewnianie dostaw mediów, oraz prawidłowego działania wszelkich urządzeń sanitarnych.
21. Prowadzenie wszystkich magazynów z odpowiednią dokumentacją.
22. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za przechowywane towary, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru nad terminami przydatności.
23. Organizowanie zaopatrzenia w środki spożywcze, chemiczne, kosmetyczne, sprzęty codziennego użytku i odzież.
24. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej, oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.

25. Sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowych i wartościowych przychodów i rozchodów materiałów z magazynów.
26. Dbłość o porządek magazynów.
27. Kierowanie pracą obsługi kuchni i pralni
 - sporządzanie miesięcznych grafików dla pracowników w/w szczebli.
 - planowanie urlopów i ich realizacja.
 - nadzorowanie prac, na stanowiskach obsługowych, wskazywanie niedomogów, oraz rozliczanie ze zużycia materiałów na w/w stanowiskach.
28. Materialna odpowiedzialność za powierzone mienie.
29. Ścisłe przestrzeganie przepisów p.poż. , bhp, oraz dyscypliny pracy.

§ 10

- II. Do zakresu działania sekcji żywienia należy:
 1. Sporządzanie dekadowych jadłospisów odpowiednio do wieku dzieci i zgodnie z obowiązującymi normami
 2. Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowywaniem posiłków.
 3. Przyjmowanie towaru z magazynu
 4. Pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych
 5. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w Placówce.
 6. Odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń sekcji żywienia.
 7. Przestrzeganie odpowiednich przepisów bhp, p.poż, a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych niezbędnych do właściwego funkcjonowania kuchni.

§ 11

- III. Do zakresu działań pedagoga należy:
 1. Rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, prawnej i szkolnej wychowanków.
 2. Współpraca ze szkołami, sadami, poradniami i innymi instytucjami w sprawach wychowanków.
 3. Podejmowanie działań w celu regulowania sytuacji prawnej dzieci.
 4. Pedagogizacja rodziców i personelu placówki.
 5. Opracowywanie planów i programów, oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych.

6. Współpraca z wychowawcami i pozostałą kadrą w celu przezwyciężenia trudności w nauce, oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
7. Pomoc w nauce, oraz organizacja czasu wolnego wychowanków.
8. Współpraca z wychowawcami przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku.
9. Prowadzenie badań diagnostycznych i sporządzanie diagnozy psychofizycznych wychowanków.
10. Sporządzanie opinii pedagogicznych dla potrzeb placówki, sądów i innych instytucji.
11. Udział w posiedzeniach Zespołu
12. Popularyzowanie i wprowadzanie nowych metod pracy pedagogicznej
13. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 12

- IV. Do zakresu działań psychologa należy:
1. Prowadzenie badań i diagnostyki psychologicznej wychowanków
 2. Sporządzanie diagnoz psychofizycznych wychowanków
 3. Udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka
 4. Opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach, dla potrzeb pracy w placówce, oraz dla sądów i innych instytucji.
 5. Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami
 6. Opracowywanie programów i prowadzenie zajęć specjalistycznych
 7. Współpraca przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku
 8. Udzielanie wskazówek i pomocy psychologicznej rodzinom biologicznym, adopcyjnym i zastępczym.
 9. Współpraca z wychowawcami, oraz pozostałymi pracownikami w celu stworzenia właściwej atmosfery wychowawczej, oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów.
 10. Prowadzenie dokumentacji psychologicznej.

§ 13

- V. Do zakresu działań wychowawcy należy:
1. Organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o program pracy Placówki.

2. Tworzenie atmosfery i warunków sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa, oraz zapewniających prawidłowy rozwój wychowanków we wszystkich sferach.
3. Kształtowanie właściwych postaw społecznych, oraz wdrażanie do uczestnictwa w życiu kulturalno-społecznym.
4. Wyrównywanie deficytów rozwojowych, oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań dzieci
 - pomoc w codziennej nauce
 - prowadzenie zajęć wychowawczych, socjalizujących i specjalistycznych.
5. Rozwijanie nawyków higieniczno-sanitarnych i prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki.
6. Udzielanie indywidualnego i grupowego wsparcia wychowankom poprzez prowadzenie rozmów, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, dawanie rad i wskazówek, towarzyszenie w znaczących momentach życiowych.
7. Współpraca z pedagogiem, psychologiem i dyrektorem w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych.
8. Wspólne organizowanie pracy na rzecz grupy, Placówki środowiska
9. Kształtowanie i rozwijanie odpowiedzialności za ład i porządek, oraz odpowiedzialności za własne postępowanie.
10. Prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania do realizacji procesu usamodzielniania.
11. W zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - opracowywanie planu pomocy dziecku
 - prowadzenie karty pobytu dziecka
 - prowadzenie kart odzieżowych
 - sporządzanie notatek służbowych dotyczących szczególnych zdarzeń
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi

§ 14

- VI. W skład personelu pomocniczego wchodzi:
- konserwator/kierowca
 - pracownik czynności obsługowych

Rozdział VIII

Mienie i gospodarka finansowa placówki

§ 15

1. Placówka jest jednostką budżetową, której wydatki są pokrywane ze środków budżetu powiatu, a uzyskane dochody odprowadzane na rachunek budżetu powiatu.
2. Placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach Ustawy o Finansach Publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków Placówki przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
4. Majątek Placówki stanowi własność powiatu stalowowolskiego.

Rozdział IX

Kontrola

§ 16

1. Kontrole obejmują realizację zadań placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także przyjętych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 18

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

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza

„Podleśna Przystań”

Ul. Podleśna 6.

37-450 Stalowa Wola