UCHWAŁA
ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH

z dnia 12 września 2019 r.

NR XL/100/2019

w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych placówek opiekuńczo-wychowawczych

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511) w związku z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Siedlcach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulaminy Organizacyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych:

1) Dom na Zielonym Wzgórzu z siedzibą w Kisielanach-Żmichach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

2) Dom nad Liwcem z siedzibą w Kisielanach-Żmichach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 152/289/2017 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 4 września 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu na Zielonym Wzgórzu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

STAROSTA

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XL/100/2019

Zarządu Powiatu w Siedlcach

z dnia 12 września 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Domu na Zielonym Wzgórzu

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa typ, szczegółową organizację i zakres działania Domu na Zielonym Wzgórzu z siedzibą w Kisielanach-Żmichach, zwanego dalej „Placówką".

§ 2. 1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Siedleckiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.

2. Placówka jest placówką opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 dzieci.

3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Kisielany-Żmichy, pod adresem Kisielany-Żmichy 52/1 gmina Mokobody, powiat siedlecki, województwo mazowieckie.

4. Obszar działania Placówki obejmuje teren powiatu siedleckiego. Placówka za zgodą Starosty Siedleckiego może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

§ 3. 1. Placówka, na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym, jest placówką obsługującą Dom nad Liwcem, któremu zapewnia obsługę administracyjną, finansową, w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną.

2. Do obowiązków Placówki, jako jednostki obsługującej, należy kompleksowa obsługa placówki obsługiwanej w zakresie:

1) finansowym,

2) rachunkowości i sprawozdawczości,

3) administracyjnym,

4) organizacyjnym,

5) zapewnienia pomocy specjalistów.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor Domu na Zielonym Wzgórzu kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

Rozdział II.
Cele i zadania placówki

§ 4. 1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;

2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;

3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że 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 korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.

3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.

4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności.

5. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Placówce może przebywać w niej za zgodą dyrektora, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 5. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Placówki.

Rozdział III.
Organizacja Placówki

§ 7. 1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.

2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.

4. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;

2) ustalanie organizacji i zasad pracy;

3) nadzorowanie realizacji planu finansowego Placówki;

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 w Placówce przepisów prawa i ustalonych procedur;

9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;

10) zapewnienie właściwych warunków w zakresie bhp i ppoż.;

11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji;

12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty Siedleckiego;

14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych.

5. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia. O wyznaczonym zastępstwie dyrektor informuje Starostę Siedleckiego.

6. Dyrektor na czas swojej nieobecności i nieobecności wyznaczonego pracownika w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę Siedleckiego.

§ 8. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

2. Organizatorem pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca może kierować procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

§ 10. 1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22^{00} a 6^{00} w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

2. Wychowawca, sprawujący opiekę w godzinach nocnych, jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

3. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

§ 11. 1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”, którego zadaniem jest ocena sytuacji umieszczonego dziecka.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzą w szczególności:

1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;

2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;

3) 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.

3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

4. Okresowa ocena sytuacji dziecka dokonywana jest przez Zespół 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.

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

Rozdział IV.
Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12. Dziecko do Placówki kieruje Starosta Siedlecki.

§ 13. 1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

2. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

§ 14. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki psycholog lub pedagog sporządza diagnozę psychofizyczną dziecka.

§ 15. 1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

Rozdział V.
Opieka i wychowanie

§ 16. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

1) wyżywienie, dostosowane do jego 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;

6) niezbędną odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, a także zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

7) środki higieny osobistej;

8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

9) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc Dyrektor Placówki;

10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;

12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

13) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;

14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;

15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką;

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

§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

1) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;

2) 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;

3) miejsce do nauki;

4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;

5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

Rozdział VI.
Samorząd wychowanków

§ 18. W Placówce może działać samorząd wychowanków, zwany dalej „samorządem".

§ 19. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez wychowanków przebywających w Placówce..

§ 20. Samorząd może przedstawić dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

§ 21. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników Placówki.

Rozdział VII.
Pracownicy Placówki

§ 22. 1. W Placówce zatrudnieni są:

1) główny księgowy;

2) wychowawcy;

3) pedagog;

4) psycholog;

5) pracownik socjalny;

6) pracownicy administracji i obsługi, w szczególności: referent, referent ds. księgowości, referent ds. obsługi finansowo – księgowej , kierowca – konserwator, pracownik porządkowo – pomocniczy, kucharka.

2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z niniejszym regulaminem oraz indywidualnymi zakresami czynności, obowiązków i odpowiedzialności określonymi przez dyrektora.

§ 23. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;

5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;

6) sprawne i terminowe wykonywanie zadań;

7) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;

8) dbałość o sprzęt i mienie Placówki;

9) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o dostrzeżonych zagrożeniach oraz przypadkach wandalizmu lub uszkodzenia mienia Placówki.

§ 24. Dyrektor, poza zadaniami wymienionymi w § 7, w związku z wynikami okresowej oceny sytuacji dziecka:

1) sporządza opinię o zasadności przysposobienia dziecka;

2) sporządza opinie o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

3) sporządza opinie 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) sporządza opinie o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;

5) sporządza opinie o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

6) przekazuje właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informację i dokumentację, o których mowa w art. 38a ust. 1, oraz informację o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

§ 25. 1. Do zakresu zadań głównego księgowego Placówki należy:

1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości;

2) prowadzenie rachunkowości jednostki;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Główny księgowy w zakresie określonym w ust. 1 obsługuje placówkę opiekuńczo – wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

§ 26. 1. Wychowawca, któremu dyrektor powierzył kierowanie procesem wychowawczym dziecka:

1) niezwłocznie po przybyciu dziecka do Placówki, we współpracy z asystentem rodziny i innymi specjalistami, opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie:

a) diagnozy psychofizycznej dziecka,

b) dostępnej przy skierowaniu dokumentacji dotyczącej dziecka,

c) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w placówce,

d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,

e) środowiska, z którego dziecko pochodzi,

f) rozwoju edukacyjnego dziecka,

g) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, a także poza tymi placówkami;

h) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny;

2) modyfikuje plan pomocy dziecku w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż, co pół roku;

3) realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z jego rodziną;

4) organizuje pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem;

5) uczestniczy w pracach zespołu, o którym mowa w § 11.

2. Ponadto do zadań wychowawcy należy:

1) w zakresie pracy diagnostycznej:

a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,

b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku;

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,

b) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i pasji,

c) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,

d) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,

e) rozwijanie nawyków higienicznych, sanitarnych i prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,

f) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości,

g) organizowanie pracy grupy, w tym dokonywanie zakupów i przygotowywanie posiłków oraz wykonywanie prac porządkowych, dbanie o ład, porządek i estetykę Placówki,

h) rozwijanie uczuć patriotycznych i kultywowanie tradycji,

i) udział w pracach dotyczących procesu usamodzielnienia dziecka;

3) w zakresie prowadzenia dokumentacji:

a) prowadzenie kart pobytu dziecka,

b) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka,

c) prowadzenie kart odzieżowych,

d) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,

e) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,

f) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;

4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych:

a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,

b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,

c) edukowanie dzieci z zakresu higieny i bezpieczeństwa, w tym pożarowego,

d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,

e) prawidłowe użytkowanie urządzeń, sprzętu oraz dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

§ 27. 1. Do zakresu zadań pedagoga należy w szczególności:

1) rozpoznanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;

2) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;

3) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;

4) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;

5) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień, sytuacji rodzinnej i środowiskowej oraz opracowywanie opinii i zaleceń do pracy wychowawczej;

6) opracowywanie diagnozy pedagogicznej i psychofizycznej dziecka;

7) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;

8) prowadzenie zajęć specjalistycznych z dziećmi;

9) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;

10) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

11) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

12) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;

13) sporządzanie opinii na potrzeby Placówki oraz instytucji współpracujących i sądu;

14) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.

2. Pedagog w zakresie zadań określonych w ust.1 obsługuje placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem”.

§ 28. 1. Do zakresu zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań psychologicznych, służących poznaniu dziecka i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji, w tym opracowywanie opinii i zaleceń do pracy wychowawczej;

2) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;

3) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;

4) opracowywanie diagnozy psychofizycznej;

5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;

6) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem;

7) prowadzenie zajęć specjalistycznych;

8) wspomaganie dzieci z problemami uzależnień;

9) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;

10) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;

11) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

12) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

13) sporządzanie opinii psychologicznych na potrzeby Placówki i instytucji współpracujących;

14) wsparcie wychowawców w codziennej pracy.

2. Psycholog w zakresie zadań określonych w ust. 1 obsługuje placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem".

§ 29. 1. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

1) praca z rodziną dziecka;

2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;

3) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny oraz sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

4) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dziecka;

5) udział w opracowywaniu planów pomocy dzieciom oraz programów usamodzielnienia dzieci;

6) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków;

7) przygotowanie merytoryczne posiedzeń oraz udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Pracownik socjalny w zakresie zadań określonych w ust.1 obsługuje placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem".

§ 30. 1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

1) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;

2) dbałość o porządek na terenie Placówki;

3) ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie obowiązków określonych w ust. 1 obsługują placówkę opiekuńczo-wychowawczą „Dom nad Liwcem".

Rozdział VIII.
Gospodarka finansowa Placówki

§ 31. 1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Siedleckiego.

Rozdział IX.
Kontrola

§ 32. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie realizacji zadań Placówki oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

Rozdział X.
Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 33. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI.
Postanowienia końcowe

§ 34. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 35. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz w korespondencji nazwy:

Dom na Zielonym Wzgórzu

Kisielany-Żmichy 52/1

08-124 Mokobody

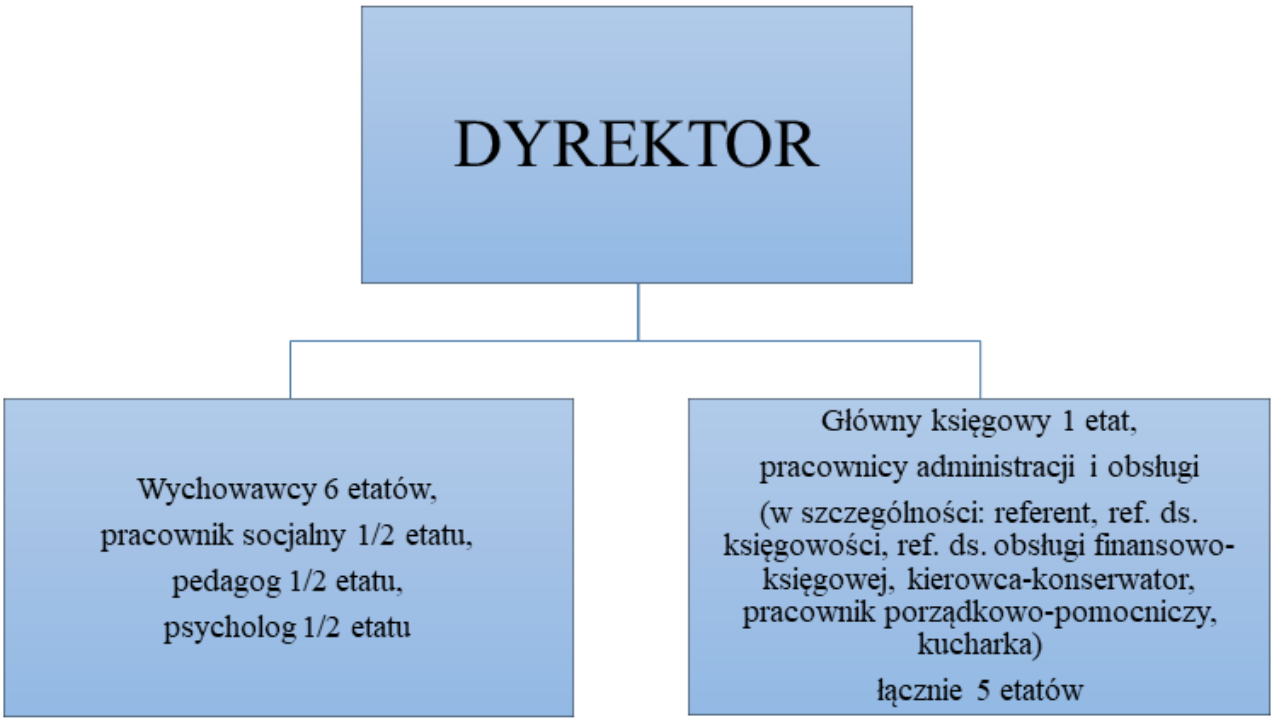
Tel/fax 25 63 150 35

STAROSTA

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Schemat organizacyjny Dom na Zielonym Wzgórzu



STAROSTA

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XL/100/2019

Zarządu Powiatu w Siedlcach

z dnia 12 września 2019 r.

Regulamin organizacyjny Domu nad Liwcem

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa typ, szczegółową organizację i zakres działania Domu nad Liwcem z siedziba w Kisielanach-Żmichach, zwanego dalej „Placówką".

§ 2. 1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Siedleckiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.

2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego przeznaczoną dla 14 dzieci.

3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Kisielany-Żmichy, pod adresem Kisielany-Żmichy 52/2 gmina Mokobody, powiat siedlecki, województwo mazowieckie.

4. Obszar działania Placówki obejmuje teren powiatu siedleckiego. Placówka za zgodą Starosty Siedleckiego może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

§ 3. Kompleksową obsługę administracyjną, finansową, w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną Placówki zapewnia, na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym Dom na Zielonym Wzgórzu.

Rozdział II.
Cele i zadania placówki

§ 4. 1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;

2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;

3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że 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 korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.

3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.

4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności.

5. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Placówce może przebywać w niej za zgodą dyrektora, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 5. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Placówki.

Rozdział III.
Organizacja Placówki

§ 7. 1. Dyrektor placówki obsługującej, o której mowa w § 3, kieruje Placówką przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

2. Dyrektor placówki obsługującej reprezentuje Placówkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie, w tym za właściwą organizację pracy wychowawczej.

3. Dyrektor placówki obsługującej wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

4. Na czas nieobecności w Placówce obsługiwanej wyznaczonego wychowawcy, Dyrektor upoważnia w formie pisemnej innego pracownika i informuje o tym Starostę Siedleckiego.

§ 8. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

2. Organizatorem pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca może kierować procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

§ 10. 1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22^{00} a 6^{00}.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca.

3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

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

§ 11. 1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”, którego zadaniem jest ocena sytuacji umieszczonego dziecka.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzą w szczególności:

1) Dyrektor Placówki obsługującej lub osoba przez niego wyznaczona;

2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;

3) 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.

3. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

4. Okresowa ocena sytuacji dziecka dokonywana jest przez Zespół 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.

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

Rozdział IV.
Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12. Dziecko do Placówki kieruje Starosta Siedlecki.

§ 13. 1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

2. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

§ 14. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

§ 15. 1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:

   1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

   2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

Rozdział V.
Opieka i wychowanie

§ 16. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

   1) wyżywienie, dostosowane do jego 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;

6) niezbędną odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb oraz zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,

7) środki higieny osobistej;

8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

9) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1 % i nie wyższą niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;

10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;

12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

13) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;

14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowości, w której znajduje się Placówka;

15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką;

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

§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

1) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;

2) 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;

3) miejsce do nauki;

4) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;

5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

Rozdział VI.
Samorząd wychowanków

§ 18. W Placówce może działać samorząd wychowanków, zwany dalej „samorządem".

§ 19. Organizację samorządu określa regulamin uchwalony przez wychowanków przebywających w Placówce.

§ 20. Samorząd może przedstawić dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

§ 21. Opiekuna samorządu wybierają wychowankowie spośród pracowników Placówki.

Rozdział VII.
Pracownicy Placówki

§ 22. 1. W Placówce zatrudnieni są wychowawcy w tym wychowawca, o którym mowa w § 7 ust. 1.

2. Obsługę Placówki w zakresie zadań głównego księgowego, psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego oraz pracowników administracji i obsługi zapewnia Dom na Zielonym Wzgórzu.

§ 23. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;

5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych;

6) sprawne i terminowe wykonywanie zadań;

7) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;

8) dbałość o sprzęt i mienie Placówki;

9) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o dostrzeżonych zagrożeniach oraz przypadkach wandalizmu lub uszkodzenia mienia Placówki.

§ 24. 1. Do zakresu obowiązków wychowawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 należy:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Placówki w celu zaspokojenia potrzeb życiowych i bytowych dziecka;

2) koordynowanie pracy wychowawców Placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) 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;

4) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie dyrektora o jej wynikach;

5) informowanie dyrektora o bieżących potrzebach Placówki;

6) uzgadnianie z dyrektorem przydziału wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami;

7) koordynowanie organizowania spotkań i uroczystości w Placówce.

2. Wychowawca, o którym mowa w §7 ust. 1 odpowiada za:

1) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej;

2) realizację standardów wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25. 1. Wychowawca, któremu dyrektor powierzył kierowanie procesem wychowawczym dziecka:

1) niezwłocznie po przybyciu dziecka do Placówki, we współpracy z asystentem rodziny i innymi specjalistami, opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie:

a) diagnozy psychofizycznej dziecka,

b) dostępnej przy skierowaniu dokumentacji dotyczącej dziecka,

c) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w placówce,

d) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,

e) środowiska, z którego dziecko pochodzi,

f) rozwoju edukacyjnego dziecka,

g) wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, a także poza tymi placówkami,

h) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.

2) modyfikuje plan pomocy dziecku w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż, co pół roku;

3) realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z jego rodziną;

4) organizuje pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem;

5) uczestniczy w pracach zespołu, o którym mowa w § 11.

2. Ponadto do zadań wychowawcy należy:

1) w zakresie pracy diagnostycznej:

a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,

b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku.

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,

b) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci oraz rozwijanie ich zainteresowań i pasji,

c) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,

d) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,

e) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,

f) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości,

g) organizowanie pracy grupy, w tym dokonywanie zakupów i przygotowywanie posiłków oraz wykonywanie prac porządkowych, dbanie o ład, porządek i estetykę Placówki,

h) rozwijanie uczuć patriotycznych i kultywowanie tradycji,

i) udział w pracach dotyczących procesu usamodzielnienia dziecka.

3) W zakresie prowadzenia dokumentacji:

a) prowadzenie kart pobytu dziecka,

b) prowadzenie rejestracji obserwacji dziecka,

c) prowadzenie kart odzieżowych,

d) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,

e) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,

f) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi.

4) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych:

a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,

b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,

c) edukowanie dzieci z zakresu higieny i bezpieczeństwa, w tym pożarowego,

d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,

e) prawidłowe użytkowanie urządzeń, sprzętu oraz dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział VIII.
Gospodarka finansowa Placówki

§ 26. 1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Za gospodarkę finansową, rachunkowość i sprawozdawczość Placówki, odpowiedzialność ponosi Dyrektor placówki obsługującej.

5. Dyrektor placówki obsługującej gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Siedleckiego.

Rozdział IX.
Kontrola

§ 27. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w zakresie realizacji zadań Placówki oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

Rozdział X.
Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 28. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI.
Postanowienia końcowe

§ 29. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

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

Dom nad Liwcem

Kisielany-Żmichy 52/2

08-124 Mokobody

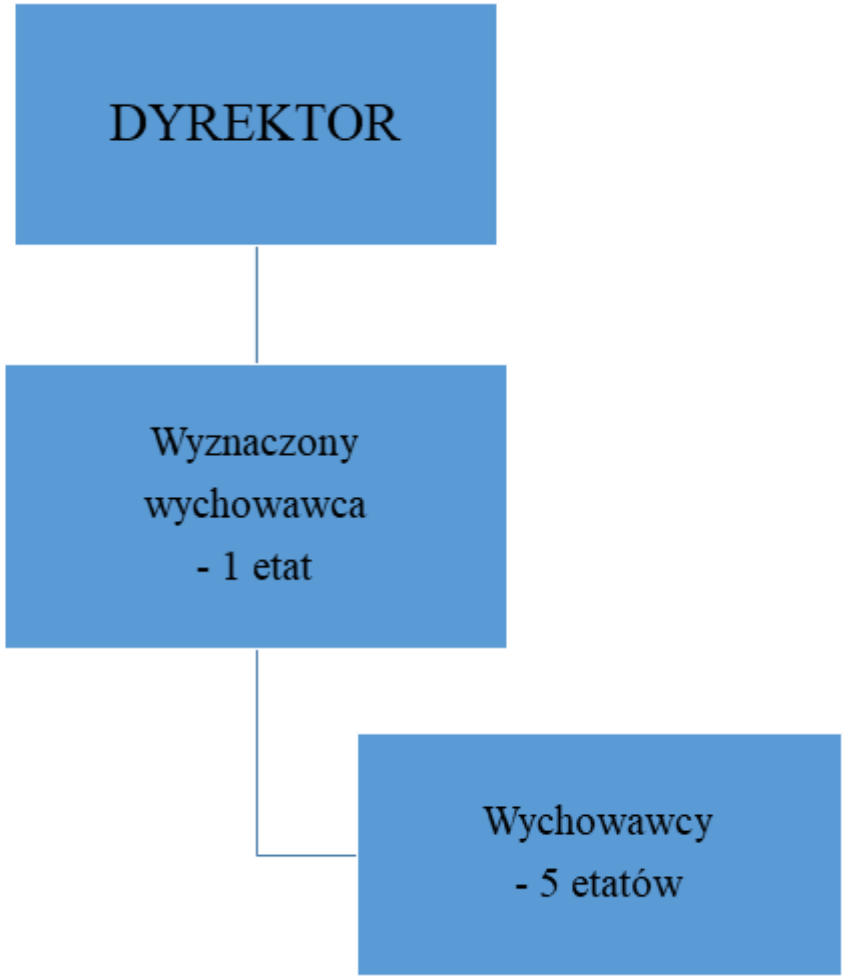
Tel/fax 25 63 150 35

STAROSTA

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

Schemat organizacyjny Domu nad Liwcem



STAROSTA

Karol Tchórzewski

UZASADNIENIE

Na mocy Uchwały NR VIII/49/2019 Rady Powiatu w Siedlcach z dnia 8 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej Dom nad Liwcem w Kisielanach-Żmichach oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej oraz specjalistycznej z dniem 1 października 2019 roku tworzy się placówkę opiekuńczo-wychowawczą Dom nad Liwcem. Wojewoda Mazowiecki decyzją nr 59/2019 z dnia 21 maja 2019 roku, zmienioną decyzją nr 114/2019 z dnia 16 sierpnia 2019 roku wydał zezwolenie dla Powiatu Siedleckiego na „prowadzenie od 1 października 2019 roku całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej pod nazwą Dom nad Liwcem w Kisielanach-Żmichach 52/2, o liczbie miejsc 14, na czas nieokreślony”.

Rada Powiatu w dniu 8 sierpnia 2019 roku podjęła Uchwałę w sprawie nadania statutu placówce opiekuńczo-wychowawczej Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej oraz specjalistycznej. Wojewoda Mazowiecki decyzją nr 118/2019 z dnia 20 sierpnia 2019 roku zezwolił na „prowadzenie od 1 października 2019 roku całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej socjalizacyjnej pod nazwą Dom na Zielonym Wzgórzu w Kisielanach-Żmichach 52/1, o liczbie miejsc 14, na czas nieokreślony".

W związku z funkcjonowaniem od 1 października 2019 roku placówek opiekuńczo-wychowawczych Dom na Zielonym Wzgórzu oraz Dom nad Liwcem w Kisielanach-Żmichach wymagane jest przyjęcie regulaminów organizacyjnych.

Podjęcie przedmiotowej uchwały zapewni ciągłość wykonywania zadań i pozwoli na sprawne funkcjonowanie ww. placówek.

STAROSTA

Karol Tchórzewski